Numéro 1

Presqu'offert!

Presqu'offert!

38,- … plusieurs centaines de francs – maintenant presqu'offert!

VERSION COMPLETE NON LIMITEE EN FRANÇAIS

Press™

INTERNATIONAL

LOGICIEL PROFESSIONNEL DE MISE EN PAGE DE LA SOCIETE GST

Recommandé par l'une des plus grande société de publicité!

Pressinternational - 60 polices de caractères

600 Cliparts + une démo du VKY.1 + Une démo sonore

pour Windows

La PAO Multilingue:

17 dictionnaires de correction d'écriture

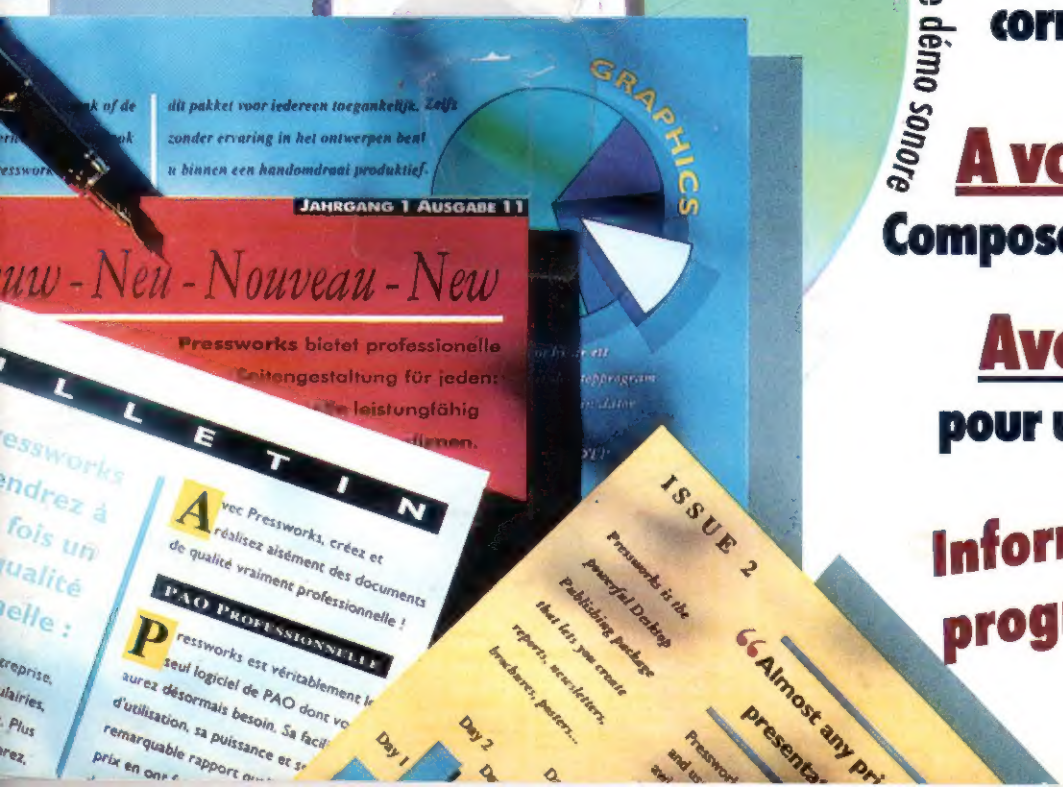
A vous de jouer:

Composez comme un pro

Avec WYSIWYG:

pour un parfait Layout

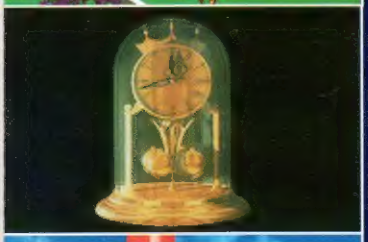
Informations sur le programme au dos

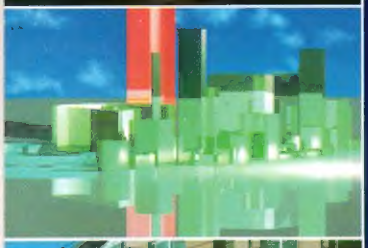


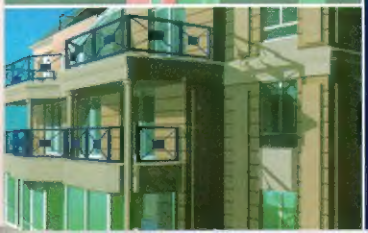
L 9352 - 1 - 38,00 F-RD

ersonnage réalisé avec VOXEL 3D
version Windows tm

SYNTHÉTISEZ LE MONDE EN IMAGES AVEC VOXEL 3D, LE PETIT SURDOUÉ DES GRANDS PROJETS







LES POINTS FORTS DE VOXEL 3D

- ★ Utilisation des polices de WINDOWS tm avec extrusion automatique en 3D
- ★ Rendu ray-tracing jusqu'à 16 millions de couleurs au format TGA
- ★ Opérations booléennes (soustractions et additions d'objets)
- ★ Sources lumineuses illimitées
- ★ Textures multiples
- ★ Effet de transparence, réflection, rugosité
- ★ Mapping de surface par des images bit-map
- ★ Importation de fichiers DXF AutoCAD tm
- ★ Travail en multivues
- ★ Fonctions spéciales comme la création d'arbres, de profilés, de géodésiques
- ★ Réalisation très facile d'animations des objets d'une scène en indiquant la ou les trajectoires des caméras (nombre illimité) ainsi que les mouvements des objets (trajectoires ou fonctions mathématiques)

OFFRE DE LANCEMENT
990 FHT **
** au lieu de 2990 FHT
30 JOURS
Satisfait ou remboursé

Ce logiciel convient parfaitement aux activités suivantes : Design, Graphisme, Packaging, Décoration, Architecture, Paysagisme, Recherche et développement, Agencement de stands, Photographie, Cinéma, Production vidéo, Production télévisé ...

Voxel 3D le petit surdoué

M.M. CREATION
13, rue Fernand Léger - 75020 Paris
Tél : 43 66 51 51 - Fax : 43 66 57 50

- Société :
- Nom :
- Adresse :
- Tél. :
- Fax. :
- Je joins un chèque de : 1.174,14 Frs à l'ordre de M.M.C
- Je règle par carte visa n° :
- Date d'expiration :
- Signature :

WP-N°13-10/94

Editorial

Presqu'offert, un concept unique en son genre ...

Depuis quelques années, le monde de l'informatique connait une révolution digne du début des années 80 avec l'apparition des premiers P.C. Or, jamais la micro-informatique n'avait mis autant de moyens de communication et de création à la disposition des utilisateurs. L'évolution de cette offre, combinée avec la baisse des prix du matériel informatique, a permis l'amorce de la relance. Pourtant, au-delà du matériel, les logiciels n'ont pas encore connus une telle évolution. **PRESQU'OFFERT se propose de faire le premier pas** en vous permettant d'acquérir des logiciels de PAO, CAO, ou des jeux à des prix réduits.

En créant PRESQU'OFFERT, nous avons pensé à vous, particuliers ou entreprise qui pourrez ainsi **exploiter au mieux toutes les capacités de votre P.C.**, et ceci en toute légalité.

PRESQU'OFFERT vous propose pour son N° 1, le logiciel de PAO professionnel PRESS INTERNATIONAL, version polyglotte du fameux TIMES WORKS PUBLISHER 3.1.

Dans un monde où un imprimmé noir et blanc ne possède plus aucun pouvoir d'accroche, la couleur, l'image et la mise en page, sont les éléments clefs pour obtenir un document attrayant et informatif.

En effet, depuis Gutenberg et les débuts de l'imprimmerie, les techniques de l'édition ont considérablement évoluées, jusqu'à permettre aux particuliers d'accèder à la PAO. L'évolution des techniques et la visualisation à l'écran ont facilité le développement de nouvelles dimensions de la mise en page dont le WYSIWYG (what you see is what you get) en est un résultat.

La PAO ou DESKTOP PUBLISHING permet aux utilisateurs non professionnels de créer des documents prêt à être imprimmés sur leur PC. **L'ordinateur devient alors un atelier** qui comporte tous les outils de mise en page, de création et de modelage d' illustrations. Cependant, afin de pouvoir correctement effectuer ces travaux, un logiciel de PAO professionnel est indispensable.

PRESS INTERNATIONAL, de la maison d'édition GST, est un **logiciel de PAO professionnel facilement utilisable.** En effet, ce programme est une **version multilingue** du fameux TIMESWORKS PUBLISHER avec des présentations française, allemande, anglaise, accompagné de dictionnaires pour la vérification de l'orthographe dans **17 langues différentes**.

L'Europe est ici à portée de main. En effet, après les barrières douanières, les barrières linguistiques vont également tombées grâce à PRESQU'OFFERT et votre premier logiciel PRESS INTERNATIONAL.

Arnaud METZLER

Nous tenons à remercier l'ensemble des personnes qui ont contribuées à la réalisation de ce projet.

Design: m.h.sichler, France

PEARL

Vous pouvez tranquillement lui confier l'achat de votre voiture...

Pour l'achat de vos périphériques adressez-vous plutôt à un spécialiste

PEARL Diffusion · 21 Rue Stanislas · F-68000 COLMAR · Tél: 89.23.58.81 · Fax: 89.23.59.15

SOMMAIRE

Rédaction:
Marianne Steible
Arnaud Metzler
(rédacteur en chef)
Responsable artistique:
Nicolas Ritter
Responsable technique
Denis Bodor
Collaborateurs:
Franck Brucker,
Florence Stein,
Marie Louise Bragulat,
Jessie Philippi,
Stéphanie Cardot,
Christine De Oliveira
CD offert:
Réalisation de Pearl Diffusion
Programme de la société GST
Titre, graphisme et mise en page:
Michael H. Sichler,
U. Wingler,
Raison sociale:
Diamond Editions SARL
19 rue Stanislas
68000 COLMAR
Tel.: 89.41.47.49
Fax: 89.41.47.10
Associés principaux:
Daniel Ludwig,
Arnaud Metzler,
Nicolas Ritter
Responsable publicité:
Olivier Rieffel
Imprimeur:
Réalgraphic
Z.I. de la Justice
Belfort
France
Périodicité:
Bimestriel
Tirage:
80 000 exemplaires
Diffusion:
MLP
Photogravure:
Infolio 9000
Prix de vente:
38 FF
N° ISSN:
en cours
Dépôt légal:
Deuxième trimestre 1995

Editorial:
Presqu'offert, un concept unique en son genre 3

Installation et lancement:
Un amour dès le premier coup d'oeil 6

Travail de préparation:
Bien planifié c'est presque gagné 9

La conception à l'écran de votre objet PAO:
Les références font le maître 10

Format:
Définissez vos bases de travail 12

Cadre:
Gabarit pour le texte et les images 16

Texte:
Composer le contenu du document 17

Les effets:
Envie de Design 19

Graphique: 21
Les images en disent plus que les mots

Impression:
Tout est bien qui finit bien 23

Les menus:
Les fonctions de A à Z 23

Portraits de deux hommes du temps 32

Titre de licence 34

Vous avez des suggestions, des questions, alors n'hésitez pas à nous écrire:

Diamond Editions - Service lecteurs
19 rue Stanislas
68000 COLMAR

Installation et lancement:

UN AMOUR DES LE PREMIER COUP D'OEIL

PRESS INTERNATIONAL dispose de toutes les fonctions nécessaires pour transformer n'importe quel texte en un document du meilleur effet. La conduite intuitive sous WINDOWS facilite l'accès au programme. Les fonctions et les outils sont visibles d'un seul coup d'oeil, et peuvent être appelés rapidement par un clic de la souris. La documentation complète en ligne (on-line) et en langue française donne, pour chaque thème et chaque fonction du programme, des renseignements et des aides.

Un certain temps d'apprentissage et de prise en main est cependant inévitable. Les descriptions des procédures sont conçues de telles façons que les débutants ne seront pas seulement initiés au programme, mais aussi, aux techniques fondamentales de la PAO. Après la note d'installation et un premier aperçu de l'écran, du menu et des outils, une introduction pratique et proche de l'utilisation vous sera proposée. Vous apprendrez ainsi dans cette partie, comment bâtir un document avec ce programme, de la préparation des plans de mise en page jusqu'à la finition typographique. Dans la partie de référence qui suivra, toutes les fonctions du programme vous seront systématiquement détaillées dans l'ordre du menu, afin que vous puissiez vous y référer, dans le cas où une fonction ou une commande ne vous seront pas clairement connues.

L'INSTALLATION

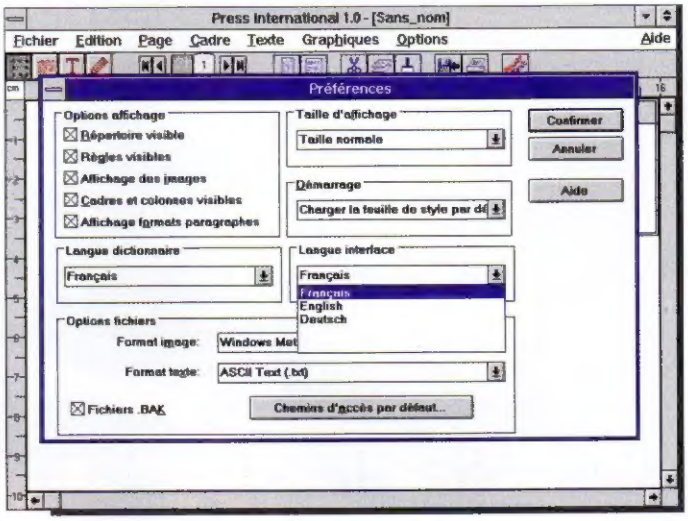
PRESS INTERNATIONAL est équipé d'un programme d'installation propre. Afin d'installer le programme, insérez votre CD-Rom dans votre lecteur et lancez WINDOWS. Dans le gestionnaire de programmes de WINDOWS, cliquez sur „FICHIER" puis „EXECUTER", et tapez sur la ligne de commande la lettre qui correspond à votre lecteur d' installation et l'ordre d'exécution, comme par exemple:

d:install

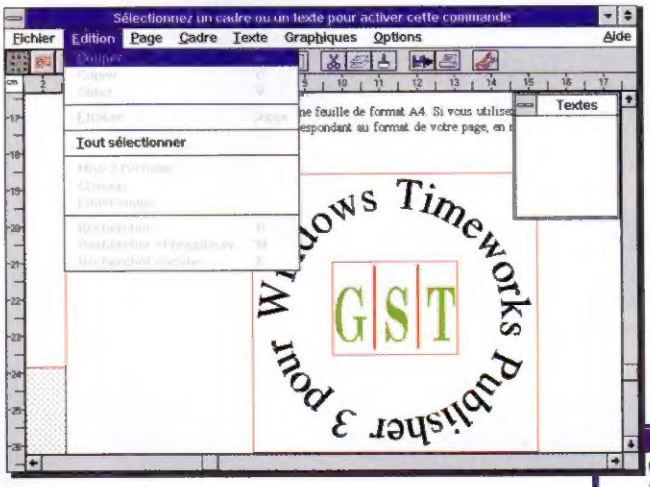
Lors de cette opération, il faut vérifier que le programme d'installation s'adapte bien à la langue que vous utilisez sous WINDOWS. Si c'est le cas, cela signifie que lors du lancement de ce programme, la présentation adéquate s'installera automatiquement. PRESS INTERNATIONAL dispose d'une présentation française, anglaise, allemande et néerlandaise. Si vous n'utilisez pas une de ces 4 langues, ou si le programme s'est installé dans une mauvaise langue, vous pouvez, même après l'installation, changer votre présentation selon la procédure suivante:

Cliquez sur l' icône „OPTIONS LANGUES„ choisissez la langue voulue puis „OK„. Cliquez sur l'icône „PRESS INTERNATIONAL„ puis sur le menu „OPTIONS„ , changez les paramètres dans „Préférences". Quittez WINDOWS et redémarrez votre ordinateur.

Une fois le programme correctement installé, vous trouverez dans le gestionnaire de programme de WINDOWS, le nouveau groupe de programme „PRESS INTERNATIONAL".

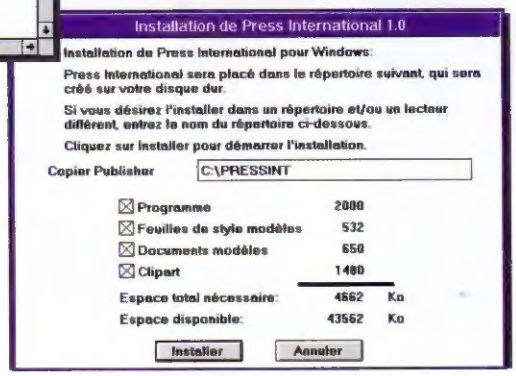


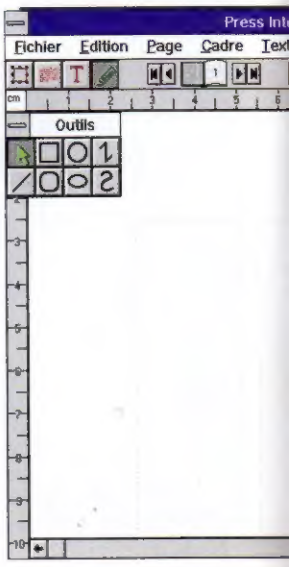
▲ *Do you speak English? Sprechen Sie deutsch? Pas de problème! Même après l'installation, la langue de la présentation peut être changée à volonté.*►



▲ *Que ce soient des en-têtes, des journaux internes, des brochures ou des logos: chaque document posséde un design bien particulier.*

L'installation sous WINDOWS est pratiquement automatique: vous devez simplement insérer votre CD et donner l'ordre d'installation dans la commande„ Exécuter „ du menu „ Fichier „ du Gestionnaire de programmes.►

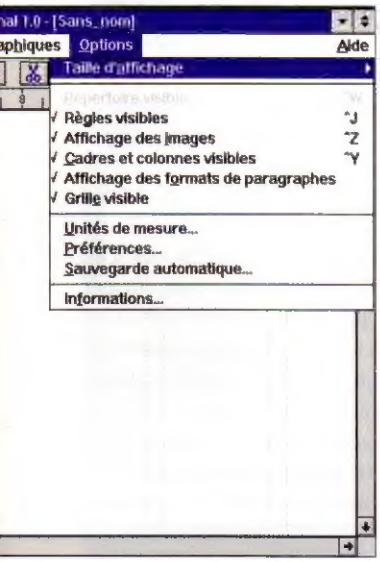


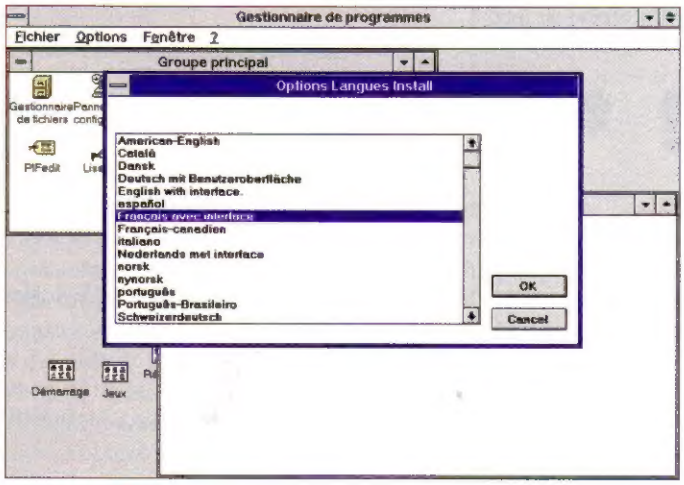


Système minimum

PRESS INTERNATIONAL fonctionne à partir d'un compatible IBM PC 286, possédant une extension MS-DOS CD-ROM MSCDEX Version 2.2 ou plus, un lecteur CD-ROM et une carte graphique VGA ou SVGA. Le programme nécessite que WINDOWS 3.1 soit installé sur votre ordinateur. En ce qui concerne l'espace nécessaire sur le disque dur, PRESS INTERNATIONAL occupe 1 MB par interface, plus 1MB pour chaque dictionnaire que vous installerez, 1,5 MB supplémentaires seront néamoins nécessaires sur votre disque dur, afin de pouvoir utiliser l'introduction.

Avant de lancer PRESS INTERNATIONAL, vous devrez encore installer les dictionnaires que vous risquez d'utiliser en plus de votre dictionnaire standard. PRESS INTERNATIONAL vous met à disposition au total 17 dictionnaires, qui ont pour objet la vérification de l'orthographe ainsi que la césure des mots. Ainsi, pour ajouter des dictionnaires de référence, cliquez sur l'icône du programme „Options langues„, et choisissez la langue que vous voulez utiliser dans vos textes. Les glossaires correspondants seront alors installés sur votre disque dur et pourront donc être utilisés à tous moments. Après avoir quitté la fenêtre en appu-yant sur „Confirmer", lancez PRESS INTERNATIONAL, appelez la commande „Sauvegardez feuille de style„ dans le menu „Fichier„ , cochez ici l'option „Par défaut„ , choisissez la catégorie Défaut et confirmez avec „OK".





PRESS INTERNATIONAL propose 17 dictionnaires pour la vérification de l'orthographe et la césure des mots. Ils peuvent être installés, et utilisés à tous moments.

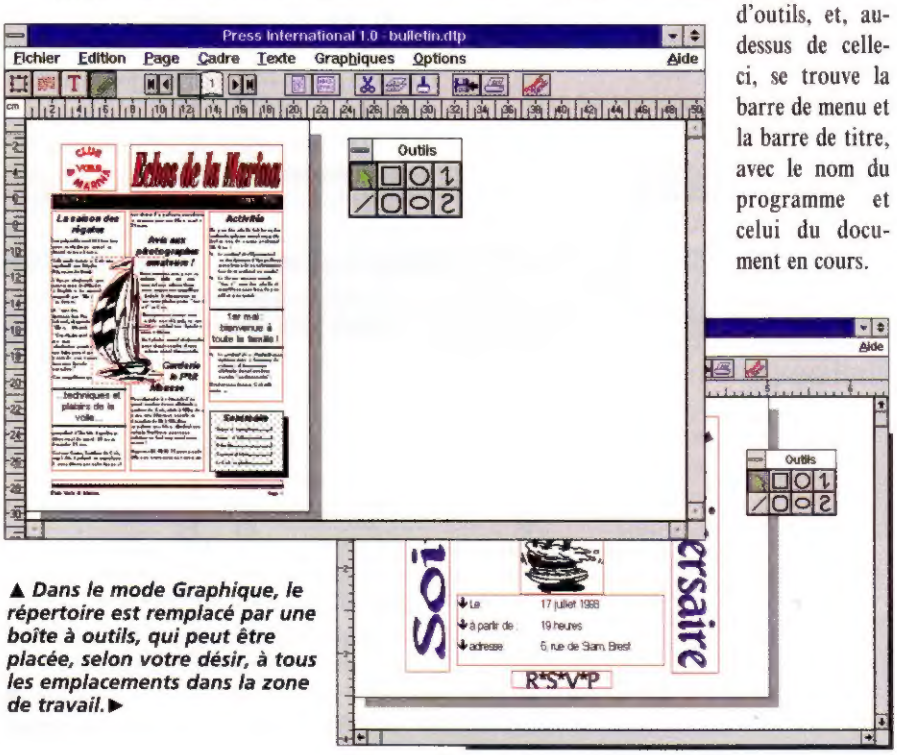
A partir de là, vous pouvez lancer le programme sans message d'erreur.

Attention! Si un message d'erreur du type: „Les données de la feuille de style staohn00.tpl ne peuvent pas être ouvertes„ , apparaît lors du lancement du programme; l'erreur peut être corrigée très facilement en suivant les instructions suivantes: quittez la note en appuyant sur „OK" et cochez la commande „Sauvegardez feuille de style„ dans le menu „Fichier„ choisissez la catégorie „Par défaut„ et confirmez. Vous pourrez ainsi lancer votre programme sans annonce d'erreur.

L'écran

Après le double clic d'usage sur l'icône du programme PRESS INTERNATIONAL, vous arriverez tout d'abord au titre et ensuite, à la fenêtre de travail et des menus que nous allons observer de plus près. Au premier coup d'oeil, une importante zone de travail vide vous apparaîtra : c'est sur cette zone que vous bâtirez la mise en page de vos documents. Dans le coin, en haut à droite, est intégrée la fenêtre nommée répertoire, qui vous informe du mode de travail, des formats, ou des attributs que vous pouvez utiliser. Dans le mode graphique, une fenêtre d'outils apparaîtra sur la gauche à la place du répertoire. Celle-ci, comme la précédente, peut être déplacée sur l'ensemble de la zone de travail. Pour fermer la fenêtre d'outils ou le répertoire, l'option „Repertoire visible„ dans le menu „Options„ devra être désactivée.

La zone de travail est entourée de règles, qui peuvent également être supprimées ou changées de graduations en choisissant la commande „Regles visibles„ dans le menu „Options„. Au-dessus de la règle horizontale se trouve la barre d'outils, et, au-dessus de celle-ci, se trouve la barre de menu et la barre de titre, avec le nom du programme et celui du document en cours.



▲ Dans le mode Graphique, le répertoire est remplacé par une boîte à outils, qui peut être placée, selon votre désir, à tous les emplacements dans la zone de travail.▶

Dans la barre de Menu se trouve au total 8 menus:

*FICHIER
*EDITION
*PAGE
*CADRE
*TEXTE
*GRAPHIQUES
*OPTIONS
*AIDE

Le menu „ Fichier „ met à disposition le gestionnaire de données, le menu „Edition„ , lui, propose toutes les fonctions liées à l'édition. En utilisant le menu „Page„ , les pages désirées sont appelées et leurs mises au point peuvent être effectuées. Dans le menu „Cadre„ , diverses options pour le positionnement et l'organisation des cadres sont à votre disposition. Le menu „Texte„ propose les outils typographiques. Les outils pour le travail des images, eux, se trouvent dans le menu „Graphiques„. Différents réglages peuvent être définis ou changés en utilisant le menu „Options„ , l'aide en ligne, elle, peut être activée par le menu „Aide„.

Vous trouverez une description systématique de tous les menus de commandes dans le dernier chapitre de la description du programme.

Les menus sont appelés très simplement avec la souris ou avec le clavier grâce à la touche [ALT] + la lettre soulignée. Des touches de raccourcis existent pour les principales fonctions, ce qui évite le passage par la barre de menu:

Les fonctions du programme qui vous sont très fréquemment utiles, et que vous devez avoir continuellement sous la main, peuvent être appelées directement à partir de la barre d'outils.

Ainsi, les 4 premières icônes de la barre d'outils caractérisent le mode de travail, modes qui peuvent être activés selon la phase de travail. Quatre modes sont ainsi à votre disposition: le mode „Cadre„ , le mode „Format„ , le mode „Texte„ et le mode „Graphique„.

La conception d'un document de PAO commence, par principe, dans le mode „Cadre„. PRESS INTERNATIONAL ne travaille qu'en fonction des cadres, cela signifie que des textes et des images ne peuvent être créés, ou travaillés, que s'ils ont été saisis et définis comme étant des objets de PAO. Or, ces images et ces textes ne peuvent être saisis comme objets de PAO qu'avec une opération préalable de création de cadres. Que ce soient des importations, des saisies de texte, des mises en formes de paragraphes ou d'illustrations, tout ce que vous faites, nécessite toujours un „cadre".

Une fois que le texte à travailler, a été défini dans un cadre , vous pouvez, par blocs, ou par paragraphes, en travailler la typographie. La mise en forme des paragraphes peut être effectuée lorsque le mode „ Format „ est activé. Le mode „Texte„ , et le mode „Graphique„ , sont à appeler lorsque un texte ou une illustration doivent être directement établis dans le programme.

Le passage d'un mode à l'autre va tout d'abord vous paraître inaccoutumé, mais, dès que vous aurez quelque peu utilisé PRESS INTERNATIONAL, cette opération vous apparaitra bientôt comme habituelle. La meilleure façon d'apprendre à utiliser les différents outils et fonctions des menus étant la pratique, nous vous épargnerons dès maintenant tout discour superflu pour passer directement à la pratique.

La barre d'outils

Symbole	fonction	Symbole	fonction
	Mode cadre		Aperçu (page entière)
	Mode format		Enregistrer
	Mode texte		Copier
	Mode graphique		Couper
	Aller à la 1ère page/1ère page en arrière		Insérer
	Aller à la page		Imprimer
	Aller à la dernière page/page 1 en avant		Power-text
	Vu en taille originale		

Touches de raccourci

[CTRL]+[A]	Ajouter une page
[CTRL]+[C]	Copier
[CTRL]+[D]	Supprimer des pages
[CTRL]+[E]	Rechercher et Remplacer
[CTRL]+[G]	Caractère Gras
[CTRL]+[I]	Italique
[CTRL]+[J]	Afficher/Masquer les règles
[CTRL]+[K]	Rapprocher d'un demi-point
[CTRL]+[L]	Aller à la page
[CTRL]+[M]	Rechercher et remplacer
[CTRL]+[N]	Attribut de style Normal
[CTRL]+[O]	Ouvrir un fichier
[CTRL]+[P]	Imprimer.
[CTRL]+[R]	Rechercher
[CTRL]+[S]	Sauvegarder
[CTRL]+[T]	Police et corps
[CTRL]+[U]	Souligner
[CTRL]+[V]	Coller
[CTRL]+[W]	Afficher/masquer répertoire
[CTRL]+[X]	Couper
[CTRL]+[Y]	A/M cadres et colonnes.
[CTRL]+[W]	Afficher/Masquer les images

Travail de préparation:

Bien planifié c'est presque gagné

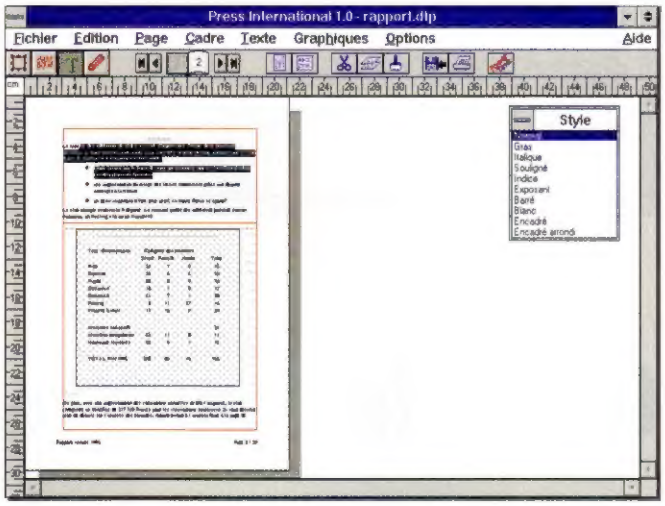
Une publication sur l'écran débute avec une véritable planification. Réfléchissez en premier lieu au type de document dont il s'agit puis de l'usage qu'il en sera fait. En fonction du projet que vous entreprenez, bien des critères de mise en forme seront définis. En effet, il est clair qu'une lettre commerciale est différement construite qu'un catalogue ou qu'une annonce publicitaire. Une fois que vos réflexions sont terminées, vous pouvez commencer par la planification de la mise en page. Il est conseillé pour cette première opération d'utiliser le papier et un crayon afin d'esquisser la première ébauche de mise en page.

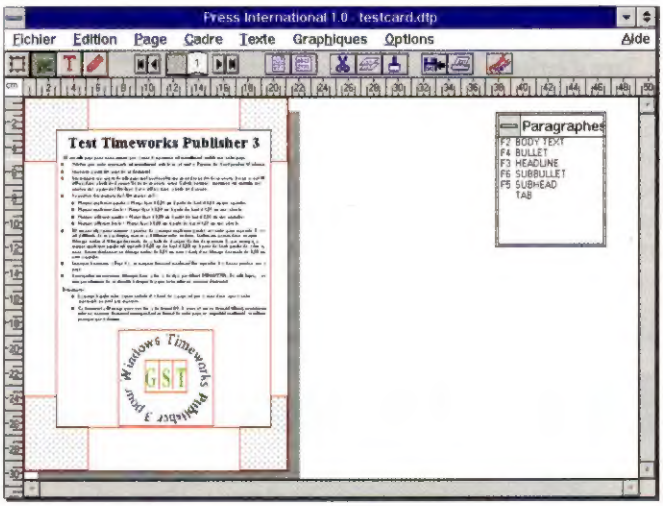
Construction de la page: Le premier pas est le choix du format de la page. Ce choix dépend du type de publication que vous envisagez d'effectuer, vous pouvez ainsi choisir entre les éléments suivants :le format portrait ou paysage, une taille standard ou non. Alors que l'utilisation d'un format standard pour un rapport ou une documentation est conseillée, vous pourrez vous risquer à l'utilisation d'un format plus original pour une invitation ou un prospectus. Votre choix est fait !Votre document comporte du texte et des illustrations? Vous pouvez maintenant échaffauder la mise en page de votre document et réfléchir à la façon dont le texte sera mis en page.

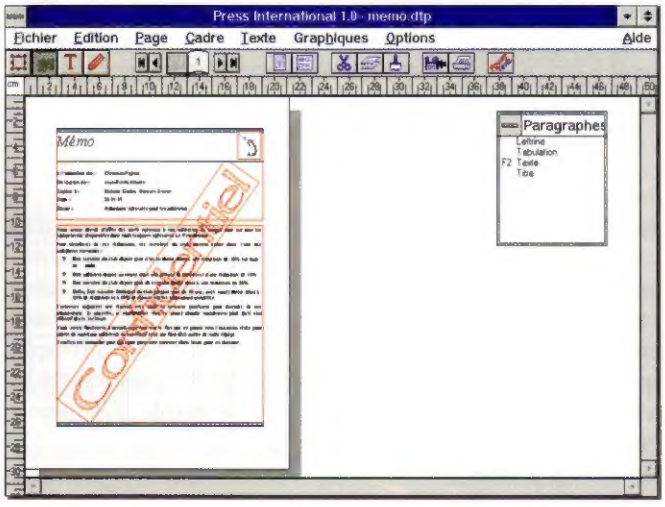
Largeur des colonnes et longueur des lignes: Il faut, tout d'abord, définir le nombre ainsi que la largeur des colonnes.La prise en compte de la taille des images est nécessaire lors de cette opération. Pensez également, lors de votre planification, que la largeur des colonnes influence la longueur des lignes ainsi que la lisibilité du texte. Si les lignes sont trop longues il apparaît un risque de perte d'informations à la lecture. Cependant, en utilisant des lignes trop courtes, le texte devient trop haché: sa lecture est freinée, et sa compréhension risque d'en être gênée. Il existe, malgré tout, une vieille règle pour la recherche de la largeur de colonne. La longueur de ligne idéale est obtenue en multipliant le nombre de lettres d'un alphabet par 1;5. Ainsi, pour notre alphabet, cela signifie que la longueur idéale se situe à 39 signes. Cette base ne doit pas être inférieure à 25% (12 signes), ni supérieure à 50% (60signes), afin que la lecture soit claire.

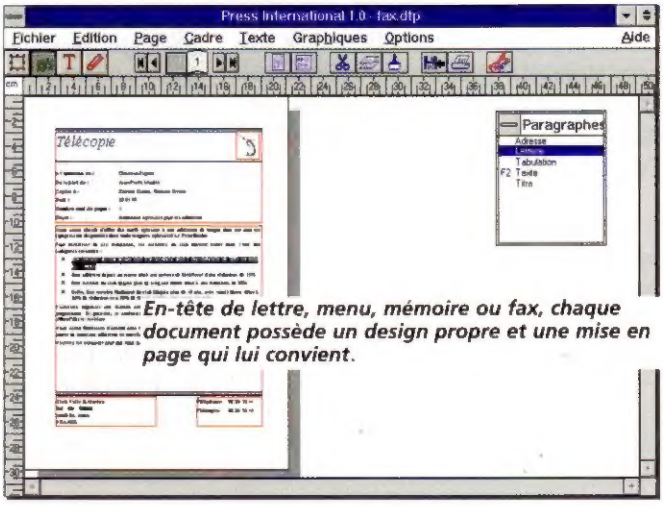
Les lignes inférieures à 12 signes ou supérieures à 60 signes doivent dans tous les cas être évitées

Marges: Ce n'est pas seulement les espaces entre les colonnes qui doivent être planifiés et définis mais aussi les marges, nommées garnitures par les professionnels. Les marges ne doivent pas être trop étroites et ne doivent pas







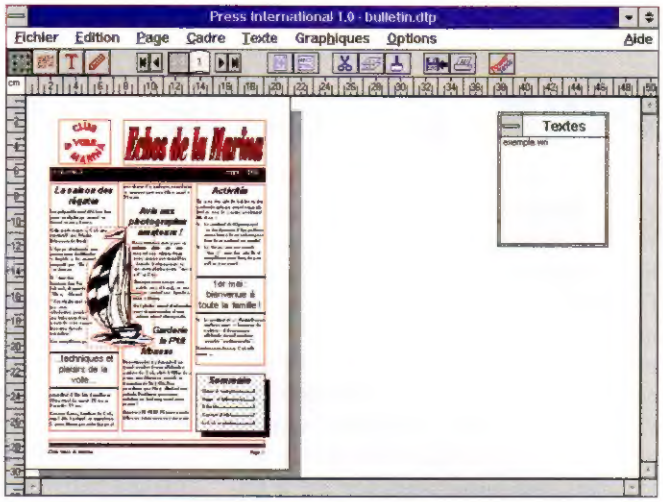


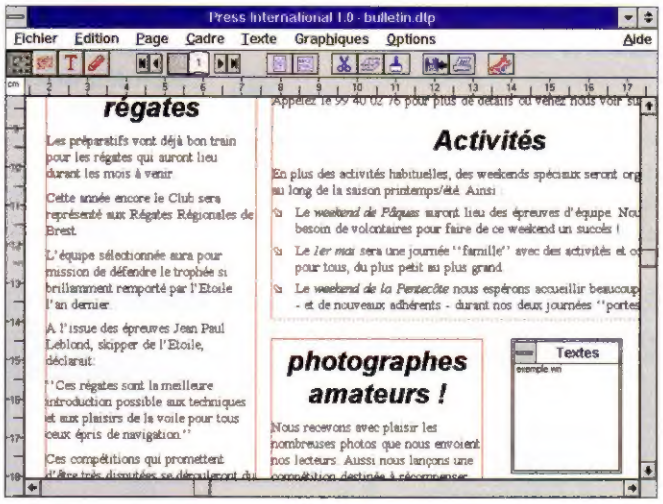
En-tête de lettre, menu, mémoire ou fax, chaque document possède un design propre et une mise en page qui lui convient.

être partout semblables. Une proportion de 3:5:8, qui reprend quelque peu les proportions du nombre d'or, peut être, ici, appliquée comme règle. D'autres règles sont encore vables. Ainsi, les marges gauches et droites doivent être plus petites que la marge supérieure. Cette dernière doit être sensiblement plus petite que la marge du bas, qui doit comporter suffisamment de place pour pouvoir contenir la numérotation des pages, ainsi que les remarques.

Justification: Des marges intérieures suffisamment importantes doivent être prévues pour les documents de plusieurs pages, afin de prendre en compte le fait que les pages seront reliées, et que cette reliure pourra gêner la bonne lecture du document. Mais là, également, il existe un truc. Une construction harmonieuse avec des proportions équilibrées sera obtenue en traçant tout d'abord les diagonales sur la double page et, ensuite, sur chaque page séparément, en reliant à chaque fois les marges extérieures du bas, aux marges intérieures du haut.A l'aide de ce mécanisme, vous pourrez ensuite définir facilement la hauteur et la largeur des marges.

Type d'écriture: Après avoir conçu la trame pour la mise en page, réfléchissez au type, et à la taille d'écriture que vous utiliserez pour le texte ainsi que pour les titres et sous-titres. Normalement, vous devriez vous limiter à un type d'écriture, au maximum 2 ,et pas plus de 2 ou 3 tailles d'écritures différentes pour l'accentuation des titres. Les styles singuliers, comme gras ou italique, doivent également être utilisés parcimonieusement, et surtout pas de manière injustifiée, ceci pour éviter d'obtenir un effet contraire à celui voulu. Ce n'est pas la multitude, mais plutôt l'unité typographique qui donnera un caractère professionnel à votre document.





L'organisation des colonnes n'influencent pas seulement la mise en page et l'impression d'ensemble, mais aussi la lisibilité du texte. Contrôlez la largeur des colonnes! Des lignes trop longues ou trop courtes freinent la lecture et rendent plus difficile la compréhension du texte.

La conception à l'écran de votre objet PAO:

Les références font le maître

Après le travail de mise en page, nous allons maintenant, enfin, arriver au travail à l'écran.

Vous êtes prêt à créer votre premier document avec PRESS INTERNATIONAL et vous vous retrouvez, après le lancement du programme devant une zone de travail vide, entourée de menus et d'outils. Et maintenant? Comment allez-vous procéder ?

Etablir un document: Pour mettre en page un texte typographique donné, vous devez dans tous les cas établir un document.

Les documents peuvent comporter jusqu'à 999 pages et sont enregistrés dans des fichiers avec l'extension .DTP

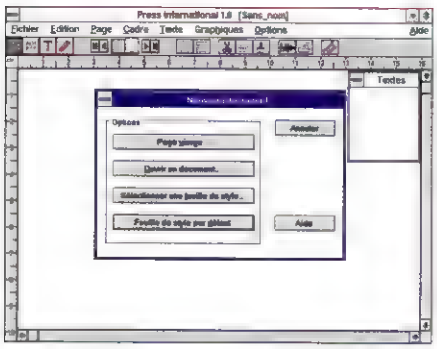
Pour créer un document, ouvrez le menu „Fichier„ et choisissez la commande „Nouveau". A partir de là, une fenêtre de dialogue „Nouveau document„ apparaîtra. Quatre options vous sont alors proposées :

- Page vierge
- Ouvrir un document
- Sélectionner une feuille de style
- Feuille de style par défaut

Feuilles de style et pages maître: La PAO commence tout d'abord avec le choix d'une feuille de style. Ces dernières sont des propositions de mises en page qui contiennent des informations utiles pour la mise en forme d'un document de PAO. Ces informations ne concernent pas seulement le format de la page, mais également des caractéristiques de style, qui seront utilisées continuellement sur toutes les pages du document, comme le format des paragraphes, la construction des en-têtes, les bas de page, et la numérotation des pages.

Les feuilles de style sont enregistrées avec l'extension .TPL.

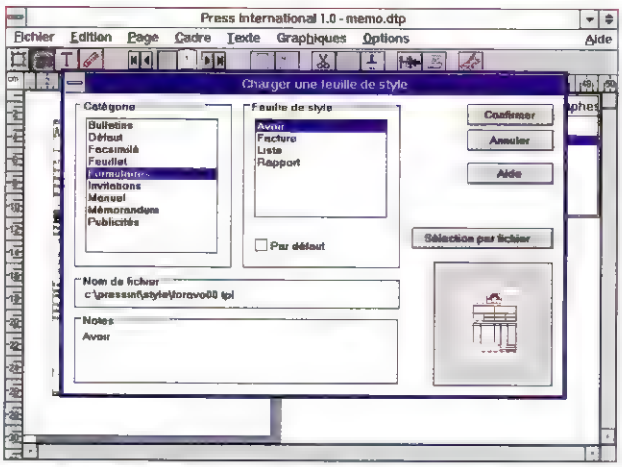
Lorsque vous commencez la création d'un nouveau document, vous avez 2 alternatives: soit vous utilisez une feuille de style toute prête, soit vous entreprenez de créer vous même, votre mise en forme. Quelques exemples sont déjà compris dans le programme, pour les obtenir, appelez la commande „Sélectionner une feuille de style„.



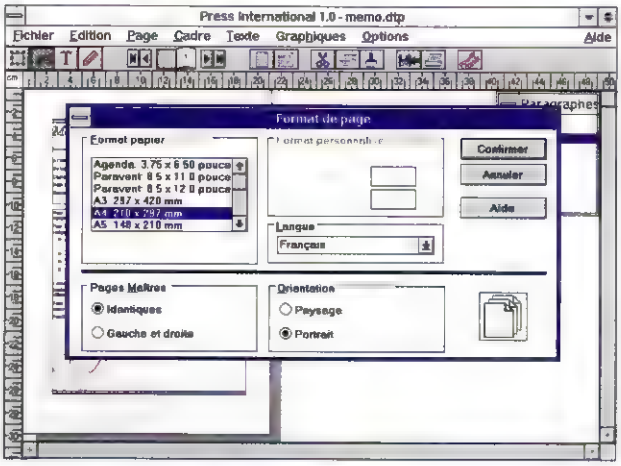
Les feuilles de styles donnent une cohérence à votre document PAO. Soit vous optez pour un format déjà prêt, soit vous commencez par une feuille vierge dont vous définissez vous-même votre feuille de style.

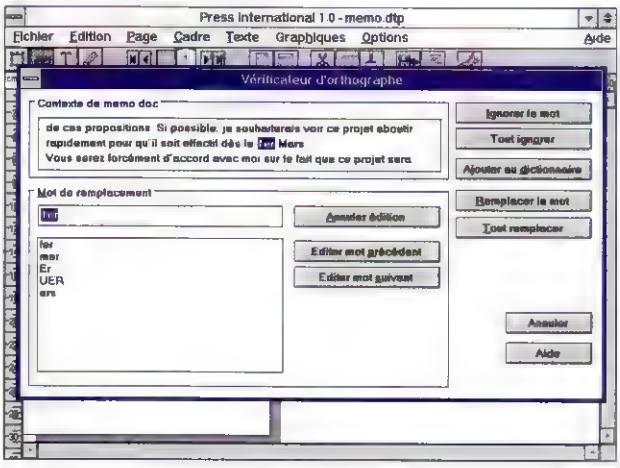
Il y a peut être, une idée de mise en page qui vous séduira et qui correspondra justement au projet que vous étiez en train de mener ! Sinon, créez vous-même votre propre mise en page.

Créer une nouvelle feuille: Afin de créer la feuille qui contiendra votre document en projet, ou afin de reporter l'esquisse de votre ébauche de mise en forme, choisissez l'option „Page vierge„. Vous définirez ainsi, dans la fenêtre de dialogue qui suit, le format de la page nécessaire pour votre document. Puis, vous préciserez l'orientation de votre feuille -portrait ou paysage-, ainsi que la taille de la feuille. A côté des formats standards, il existe la possibilité de définir son propre format, ce qui arrivera tout de même relativement peu fréquemment, du moins au début.



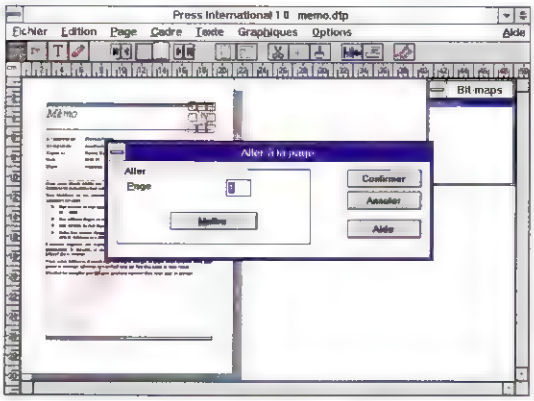
Cependant, si vous désirez **travailler sur des documents en plusieurs langues**, par exemple, un catalogue en français et en allemand ou une documentation en langue française, anglaise et espagnole, vous devrez installer, non seulement les dictionnaires correspondants, mais également déterminer, à chaque fois, le dictionnaire nécessaire pour la vérification d'orthographe et la césure des mots. Vous pouvez également vous décider pour l'utilisation d'une ou deux pages maître, à savoir, une gauche et une droite. Vous pensez imprimer votre document d'un seul côté ? Chaque page aura donc le côté de liaison sur le côté gauche, et vous n'aurez donc besoin que d'un seul modèle de page : confirmez l'option „Identiques„. Si votre document doit être imprimé sur les deux côtés, activez „Gauche et droite„ , pour susciter une page maître gauche et droite.





Lors de la définition de la taille de la page, le dictionnaire nécessaire pour la vérification d'orthographe doit être précisé.

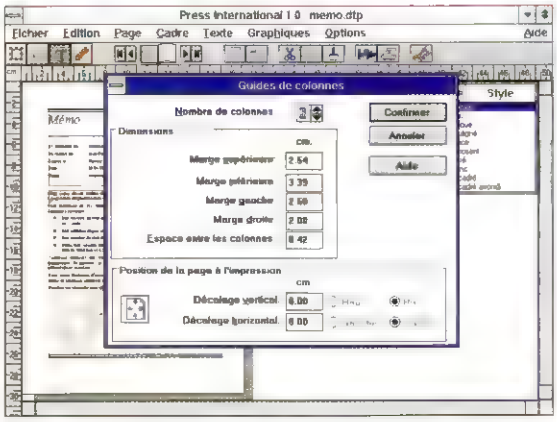
La page maître: Que contient la page maître? La page maître est un cadre ou un patron, qui sert de référence à toutes les autres pages. Elle est garante de l'unité de la mise en page, ce qui donnera à votre document l'aspect le plus professionnel. Tous les réglages qui sont nécessaires pour les pages de votre document comme l'organisation des colonnes, l'en-tête, le bas de page, la numérotation et les différents formats de paragraphes, sont enregistrés sur cette page maître. Tous les éléments qui doivent revenir sur toutes les pages, y sont également répertoriés. Cependant, la page maître ne servant que d'exemple, aucun texte ne peut y être copié. Il existe tout de même la possibilité d'introduire directement du texte et des cadres pour préparer la saisie automatique de texte. Ainsi, des éléments répétitifs comme un logo peuvent y être intégrés.

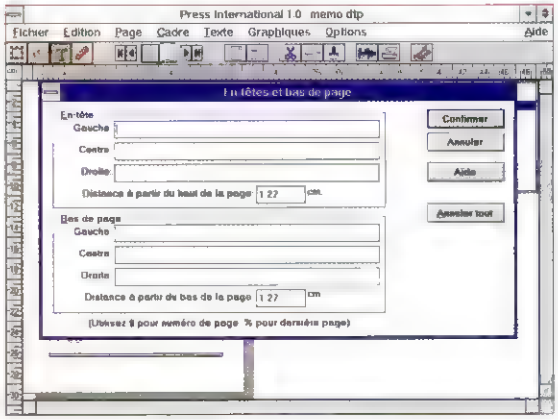


Avec la commande „Aller à la page„ , la page recherchée est trouvée très rapidement même dans les longs documents.

Pour modéliser une page maître, appelez tout d'abord la commande „Aller à la page„ dans le menu „Page„ et confirmez l'option „ Page maître „ puis, retournez à votre zone de travail. Un M est maintenant apparu dans l'icône de page.

Dans le cas où vous voulez voir en même temps les deux pages maître, choisissez „Taille d'affichage„ dans le menu „Option„ , puis la commande „Deux pages„. Si la vue „Taille entière„ est active, cliquez sur la flèche à coté de l'icône de page pour passer de la page maître gauche à celle de droite.





L'organisation des colonnes, des en-têtes et des bas de page, de la pagination, influencent la mise en page du document, ce sont des composants importants de la page maître.

La mise en forme de la page: Vous vous situez maintenant dans la page maître et vous commencez la préparation de mise en forme de la page en fonction de l'esquisse que vous aviez faite. Le premier point que vous devez définir, est le partage en colonnes: vous pouvez insérer jusqu'à 9 colonnes, pour cela, appelez la commande „Guide de colonnes„ dans le menu „Page„. Après avoir spécifié le nombre de colonnes, indiquez la taille des marges et l'espace entre les colonnes. L'organisation des colonnes pour la page maître sera confirmée par la commande „Confirmez„, elle sera donc valable pour l'ensemble du document. Les guides de colonnes en pointillés gris0 que vous voyez sur l'écran ne seront pas imprimés. En effet, ils ne servent que de trame de positionnement des cadres, pour les textes et les graphiques.

En-têtes et bas de page: Dans le cas où votre publication doit comporter des en-têtes ou bas de page pour la numérotation des pages ou le surtitrage de chapitre, choisissez la commande correspondante dans le menu „ Page „ et précisez les différents formats dans la fenêtre de dialogue. Puis, vérifiez que le numéro de page appartient bien à l'en-tête ou au bas de page; la manière de paginer est aussi choisie dans le menu „Page„.

Attention! En-têtes et bas de page ne peuvent être directement travaillés. En effet, le changement de chaque format est commandé par la fenêtre de dialogue „En-tête et bas de page„ du menu „Page„

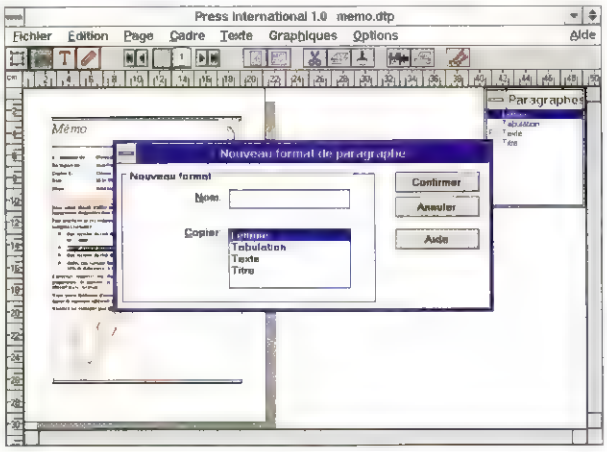
Format:

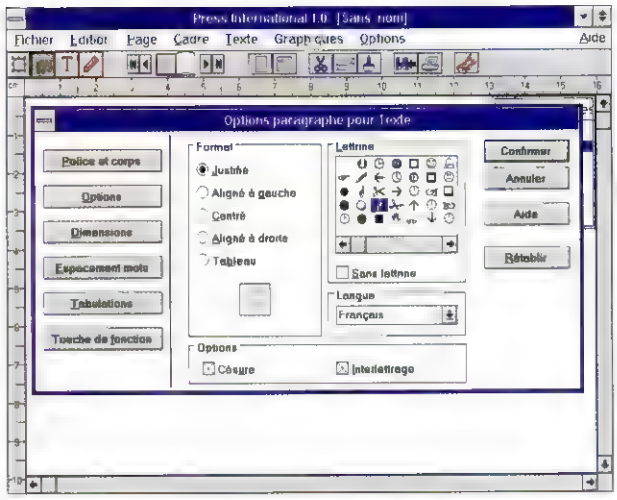
Définissez les formats

Un moyen d'aide important pour l'organisation d'un document est l'utilisation du format pour les textes. Au départ, chaque paragraphe possède son format particulier. Tant qu'il n'y a pas d'autres formats qui sont précisés, le format„Normal„ s'applique automatiquement. Vous disposez, cependant, de quatre formats pré-définis:

*Texte
*Lettrine
*Titre
*Sous-titre

Le format „ Lettrine „ est prévu pour les énumérations de manière linéaire qui ne sont pas numérotées individuellement, mais qui sont mises en valeur graphiquement par un symbole. Ces symboles, qui sont d'ailleurs au choix, sont compris dans le programme. Dans le cas où vous avez besoin d'autres symboles, ceux-ci devront préalablement être définis. Un format supplémentaire pour l'introduction ou les annotations sera peut être utile.





Les nouveaux formats de paragraphe sont déterminés rapidement: choisissez le format standard sur lequel est basé le nouveau format et paramètrez ensuite la police et la taille d'écriture. Vous disposez également d'un grand nombre de symboles de paragraphe afin de les marquer ou de mieux les accentuer.

La diversité des écritures

A la vue de la diversité des types et des polices d'écritures, il n'est pas très simple de trouver la bonne police. Le panorama suivant des polices d'écriture a pour objet de vous en faciliter le choix. Jusqu'au début de notre siècle, les polices les plus usitées se divisaient en quatre groupes principaux:

Antique

Ecriture avec empattement selon le modèle romain

Fraktur

Ecriture en rupture de l'époque gothique

Egyptienne

Ecriture adaptée aux machines à écrire avec des bases de lettres identiques et avec empattement.

Grotesk

Ecriture sans empattement sur base géométrique

Les écritures qui sont utilisées de nos jours, sont les descendantes de deux modèles principaux, l'**Antique** et le **Grotesk**. Les écritures avec rupture comme le Gothique ne sont, elles, presque plus employées, ainsi, l'**Egyptienne** n'est plus usitée que sur les machines à écrire.

Les écritures **Antique** et **Grotesk** se différencient essentiellement par certaines caractéristiques comme l'utilisation ou non d'empattements. Les empattements (sont ainsi nommés les petits traits horizontaux au bas ou au haut des lettres) ont leurs racines et leurs explications dans les techniques d'écritures des siècles précédents, lorsque les caractères étaient gravés dans la pierre ou écrits avec une plume sur du parchemin. Ces empattements apparurent avec l'utilisation du burin, de la plume, ou de tout ce qui servait d'outils d'écriture.

L'**Antique** est une écriture typiquement avec empattements et donc reconnue comme étant une écriture classique. L'intensité des traits horizontaux et verticaux varie en fonction du caractère. La différence d'accentuation des lignes verticales améliore la vue d'ensemble et la lisibilité du texte.

A l'inverse des écritures classiques, les écritures modernes de types **Grostek** se passent d'empattements. Les caractères présentent tous une unité dans l'intensité des traits de l'écriture et peuvent souvent se réduire à des formes géométriques de base tels les croix, les rectangles ou les carrés. Ils semblent plus statiques que les polices classiques et paraissent plus dessinés qu'écrit.

Les écritures de type **Antique** comme **Times** donnent l'impression d'être claires et se caractérisent par une facilité de lecture, ils sont à recommander pour les publications avec un volume important de texte. Les avantages des écritures de type **Grotesk** sont leur simplicité et leur design claire. Ces écritures sont particulièrement bien adaptées pour les publicités ou les affiches.

Une grande part des écritures classiques se trouvent actuellement sous formes digitalisées et sont donc à disposition pour les utilisations en Desktop Publishing. Les écritures **Adobe** et **True-Type** sous WINDOWS proposent une grande diversité d'écritures qui satisfera les typographes les plus exigeants.

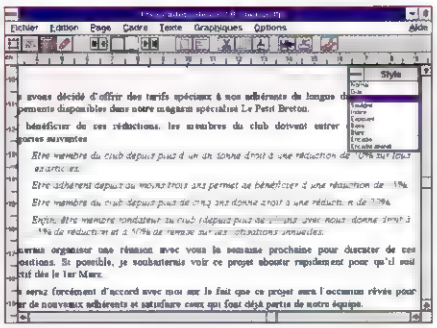
Cicéro et les points

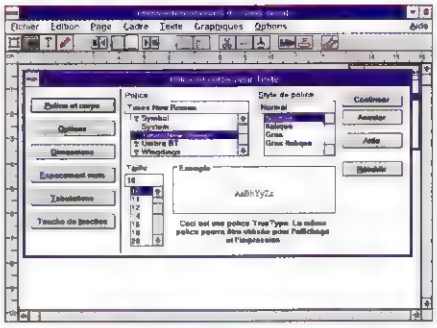
Même si les principes d'unité et de comparaison actuels privilégient le système métrique, l'ancien système typographique des points est encore largement répandu dans ces professions.

La typographie classique en Europe, définie au XVIIIème siècle par le fondateur de caractères français Ambroise DIDOT, est fondée sur une base de douze avec comme égalité de départ, 1 Cicéro = 12 points. Retranscrit dans le système métrique 1 Cicéro vaut exactement 4,513 mm, aujourd'hui généralement arrondi 4,5 mm.

Le système typographique dans les pays anglo-saxons est basé sur le Pica. Un Pica correspond à 12 points ou à 4,212 mm.

Comme écriture de base pour le corps de texte, une taille de caractère de 8-10 points est généralement employée. La taille pour les sous-titres et titres commence habituellement avec le Cicéro.





Utilisez les moyens typographiques afin d'attirer l'attention du lecteur sur le début de votre texte

Pour la détermination d'un nouveau format de paragraphe, passez d'abord dans le mode „Format„ en cliquant sur l'icône correspondant dans la barre d'outils. Ensuite, ouvrez le menu „Texte„ et choisissez-y la commande „Nouveau format de paragraphe". Dans la fenêtre de dialogue qui apparaîtra, donnez tout d'abord le nom et définissez la catégorie sur laquelle vous basez le nouveau format.

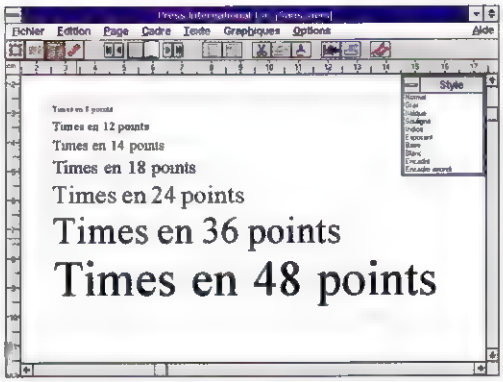
La police de caractère: Pour spécifier un format, sélectionnez en premier lieu la police de caractère. Vous pouvez vous servir de l'ensemble des polices qui sont installées sur votre ordinateur et qui sont disponibles sur votre imprimante. PRESS INTERNATIONAL inclut 60 écritures True-Type, dans le cas où vous disposez en plus des écritures ATM, vous pouvez bien entendu également les sélectionner et les utiliser. Feuilletez la liste de polices qui se trouve au centre de la fenêtre de dialogue, jusqu'à celle qui retiendra votre attention.

Style d'écriture: Il existe différents types d'écriture qui forment la famille d'écriture. Dans PRESS INTERNATIONAL vous disposez de 4 styles au choix:

*Standard
*Italique
*Gras
*Gras italique

Le style „Italique„ pourrait être très bien adapté pour une introduction, par contre les titres sont plutôt accentués avec le style „Gras„.

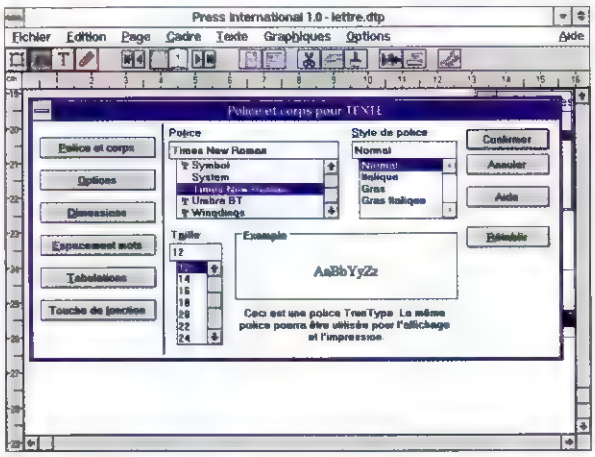
Taille de caractère: Après avoir défini la police et le style de caractère pour votre format de paragraphe, vous devrez préciser la taille de cette écriture. Une liste, qui peut être déroulée jusqu'à la taille voulue, vous est proposée. La taille des corps de caractères peut variée de 3 à 250 points.



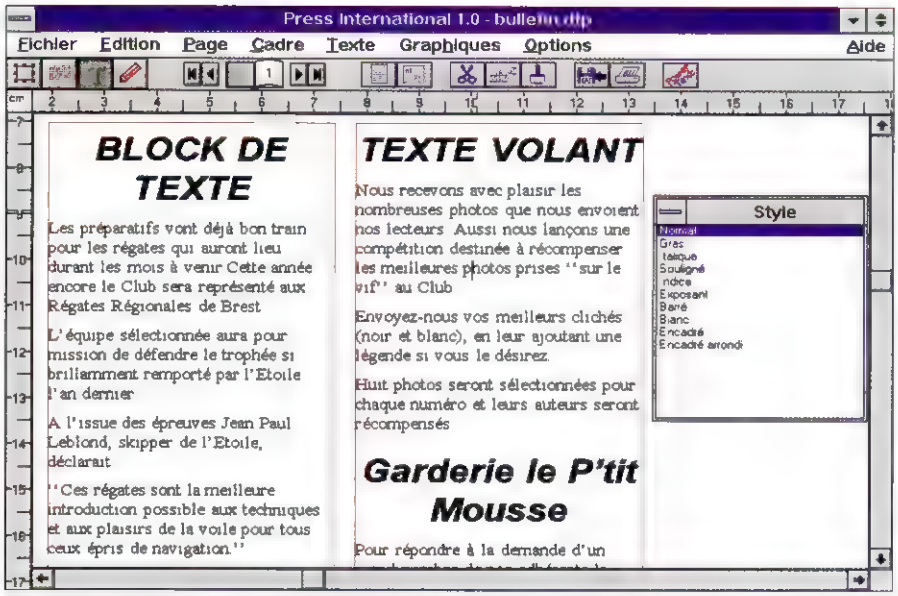
La taille de caractère est calculée en fonction du système de mesure en points typographiques. Ainsi, de la plus petite écriture d'un catalogue jusqu'aux lettres géantes des affiches, des tailles de caractères de 3 à 250 points peuventêtre définies.

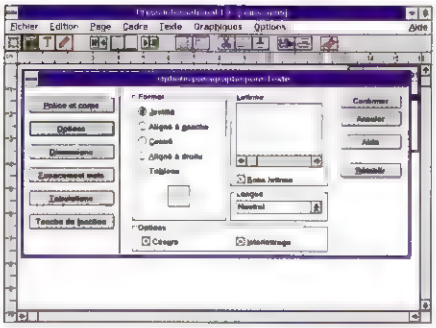
La police choisie, ainsi que son style et sa taille seront affichés dans la fenêtre de dialogue „Police et corps„ afin que vous puissiez directement voir votre choix. A côté de la police, du type et de la taille d'écriture, plusieurs autres boutons sont à votre disposition, à gauche de la fenêtre pour que le plus petit détail typographique puisse être défini. Chaque bouton d'option ouvre une fenêtre de dialogue propre:

*Police et corps
*Options
*Dimensions
*Espacement mots
*Tabulations
*Touche de fonction



Vous avez le choix: PRESS INTERNATIONAL accepte aussi bien les écritures TrueType qu'ATM. Feuilletez tranquillement la liste, un exemple de la police sélectionnée apparaît dans la fenêtre de présentation.

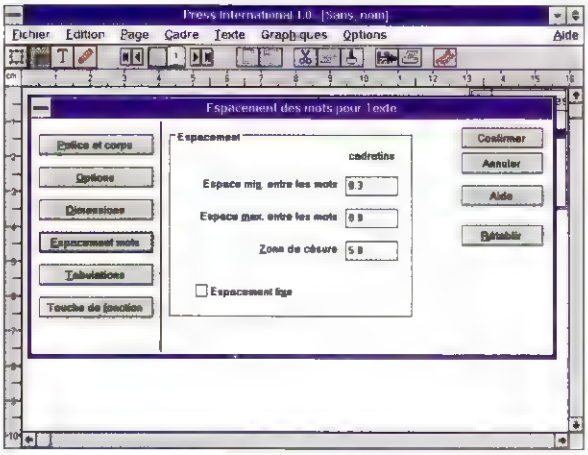




Bloc de texte ou texte volant? Vous le définissez avec les fonctions d'alignement. Pour les textes en bloc, optez pour l'option „Justifier„. Il est habituel d'utiliser la fonction „Aligner à gauche„ pour les textes volants. Vous utiliserez plus rarement les options „ Aligner à droite „ ou „Centrer„.

Disposition: Vous connaissez maintenant la fenêtre „Police et corps pour texte„. Mais que se cache-t-il derrière le bouton „Option„? Dans cette fenêtre, vous déciderez la façon dont doit être disposé le texte. D'autre part, vous pouvez -si nécessaire-, utiliser un symbole pour l'accentuation des paragraphes.

Vous définirez tout d'abord le format du texte. Si vous voulez disposer votre texte en un bloc, sélectionnez l'option „Option paragraphe".La longueur des lignes varie selon le nombre de colonnes donc celles-ci peuvent être relativement courtes. L'utilisation de l'option „Justifié„ aboutit inévitablement à des intervalles irréguliers entre les mots, et à des vides dans le texte. Vous devez impérativement utiliser les options „Rapprocher„ et „Séparer„ afin de résoudre ce problème. Si vous vous décidez pour un texte volant, vous choisirez normalement l'option „Aligné à gauche„ afin de placer votre texte dans le sens naturel de la lecture de la gauche vers la droite. Si, finalement, vous voulez réaliser votre texte sous forme de tableau, l'option „Tableau„ est alors à votre disposition.



L'espacement entre les mots peut être variable ou fixe, de cette manière, les espacements disgracieux seront évités.

Lorsque l'option „Séparer„ est active, la césure des mots survient automatiquement grâce à un programme déterminé de césure de mot. Dans le cas où les règles de césure de mots se font selon vos propres choix, vous devez désactiver l'option „Séparer„ et activer la commande „Césure manuelle„ dans le menu „Texte„.

Marges et espacements des lignes: L'oeil et la lisibilité d'un texte ne sont pas seulement définis en fonction de la disposition du texte et des colonnes, mais aussi, en fonction des espaces vides entre les paragraphes et entre les lignes. La détermination des marges et des espaces entre les lignes appartient donc à la construction du texte. Dans la fenêtre de dialogue „Dimensions„ , vous spécifierez l'espacement entre deux paragraphes et entre les lignes.

La mesure de l'espacement entre les lignes (appelée interlignage par les professionnels) dépend de la taille de l'écriture. L'interlignage doit représenter environ 20% de la taille de l'écriture. Cependant, la longueur des lignes doit également être prise en compte, car plus cette ligne sera grande, plus l'interlignage devra être important.

Espace entre les mots: En dehors de l'espace entre les lignes, vous pouvez également contrôler par la fenêtre „ Espacement mots „, l'espace entre les mots. Dans le cas où vous utilisez des polices d'écriture dont les caractères sont tous de la même largeur, il est conseillé de ne pas changer l'espace entre les mots. Par contre, dans le cas où la police possède des caractères de largeurs différentes, vous pouvez définir un espace minimum et maximum entre les mots. L'espacement normal correspond à la largeur de la lettre i.

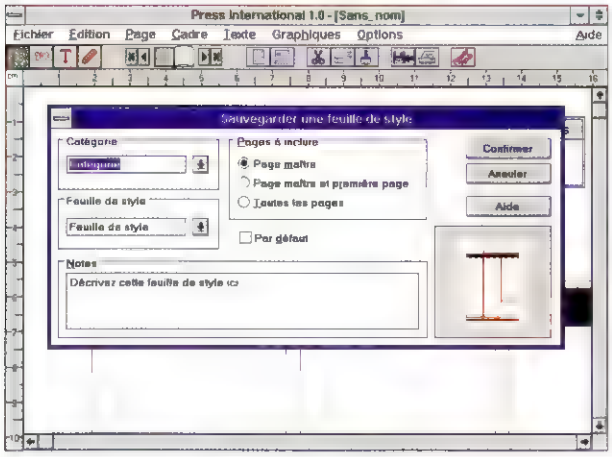
L'espace entre les mots peut se délimiter dans un intervalle de 0,3 à 0,9 cadratin.

Tabulateur: Si vous désirez déterminer un format de paragraphe pour un tableau, choisissez l'option „Tableau„ dans la boite de dialogue „Options„ et activez avec un clic, le bouton de commande „Tabulations„. Vous pourrez y choisir le nombre de tabulations, leurs largeurs et leurs positions.

Touches de fonction: Après avoir préciser ces détails de typographie, vous avez maintenant la possibilité de donner à votre format une touche de fonction. Les formats standards occupent les touches de fonction suivantes:

*Texte	[F2]
*Titre	[F3]
*Lettrine	[F4]
*Sous-titre	[F5]

Dans la fenêtre de dialogue „Touche de fonction„ , vous pouvez définir une touche de fonction pour votre nouveau format, et ainsi utiliser par la suite, très simplement, ce format en appuyant sur la touche de fonction définie.



Vérifiez encore une fois le format de la feuille de style dans la fenêtre prévue à cet effet, avant de l'enregister sous un nouveau nom.

Enregistrez le format: Avez-vous fini d'établir la page maître? Oui? Contrôlez une fois encore votre mise en page en laissant apparaître votre feuille en vue d'ensemble et en taille normale avec l'aide des icônes correspondantes de la barre d'outils. Conformément au principe du WYSIWYG, vous pouvez surveiller le résultat de l'impression en utilisant l'option „Taille normale„. Si la mise en forme de votre présentation vous convient, vous pouvez, grâce à la commande „Sauvegarder feuille de style„ dans le menu „Fichier„ , confirmer votre modèle de mise en page. Dans la fenêtre qui se présente alors vous pourrez donner un nom et enregistrer votre page maître. Ainsi vous aurez défini votre page maître, qui servira de patron à toutes les pages qui suivront et qui pourra être rappelée à tous moments en utilisant la commande „Aller à la page„ du menu „Page„ ou en cliquant deux fois l'icône de page dans la barre d'outils.

Faites attention à ce que la page maître soit bien le modèle des pages qui suivent. Les choix que vous faites à ce niveau se répercuteront sur toutes les pages suivantes.

Cadre:

Gabarit pour le texte et les images

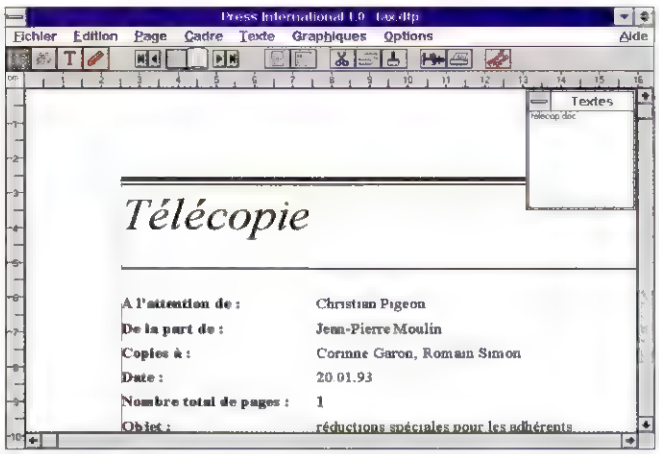
Maintenant que la mise en forme et la page maître sont déterminées, vous pouvez débuter votre première page et commencer à saisir le texte. Pour saisir vos textes, vous avez deux alternatives à votre disposition: soit vous écrivez votre texte dans votre traitement de texte habituel et le transférez ensuite dans votre document de PAO, soit vous le rentrez directement ce qui est uniquement conseillé pour les textes relativement courts. En effet, les textes longs seront établis plus rapidement et plus confortablement avec un logiciel de traitement de texte.

Que vous rentriez directement votre texte, ou que vous le transfériez par la suite, dans tous les cas, vous aurez besoin d'un cadre. PRESS INTERNATIONAL travaille avec des „objets" et selon des cadres, cela signifie que, pour chaque partie de texte ou chaque objet graphique, un cadre sera nécessaire.

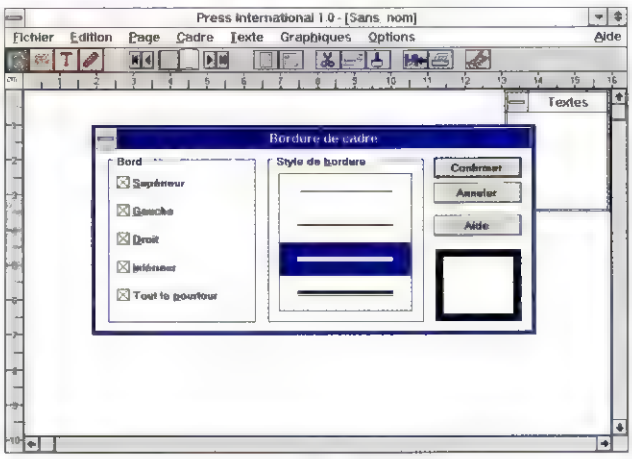
N'oubliez pas que les cadres ne sont que des patrons pour le texte et les illustrations -comme les lignes de colonnes- et qu'ils ne sont donc pas imprimés même s'ils apparaissent comme des bordures.

Les cadres pour les textes ou les illustrations peuvent se chevaucher: de cette manière jusqu'à 100 cadres peuvent être insérés dans la même page. Le nombre total de cadres autorisé dans un même document est limité à 8192.

Constituer un cadre: Pour créer un cadre, il faut tout d'abord activer le mode Cadre en cliquant sur l'icône „ Cadre „ tout à gauche de la barre d'outils. Une fois le mode Cadre actif, cliquez sur un point de votre choix dans la zone detravail tout en restant appuyé sur le bouton de la souris, déplacez celle-ci jusqu'à ce que le rectangle ainsi formé corresponde à la forme et à la taille que vous recherchiez. Si les limites de ce rectangle se rapprochent des lignes de contours des colonnes, le contour du cadre se calera automatiquement sur celui des colonnes, si l'option „ Guides actionnés„ a été activée dans le menu Cadre. Tant que les poignées sont affichées, le cadre est actif, il peut être déplacé ou façonné. Si vous avez constitué plusieurs cadres sur la même page et que vous désirez passer de l'un à l'autre, utilisez alors la touche [TAB].



Si des cadres Texte ou Graphique doivent être utilisés comme des éléments de mise de page et être imprimés, vous devez choisir une bordure et éventuellemnt un fond.



Dans le cas où plusieurs cadres doivent être utilisés en même temps, vous pouvez les associer dans un même groupe en activant le premier cadre et en appuyant sur la touche [SHIFT] pour cliquer sur les cadres supplémentaires. Si vous voulez utiliser un cadre, non seulement comme contenant de texte, mais également comme élément d'organisation typographique qui doit être imprimé, munissez ce cadre d'une bordure et d'un modèle. Utilisez la commande correspondante dans le menu „Cadre„ et choisissez „Bordure„ et „Fond„ pour effectuer cette opération.

Pour les enregistrements, utilisez l'option de sauvegarde automatique en activant la commande correspondante dans le menu „Options„.

Texte:

Composer son texte

Importation de texte: Il est recommandé de saisir votre texte à l'aide de votre traitement de texte habituel et de le charger ensuite dans votre document de PAO; cette opération est surtout recommandée pour les longs documents. Le type de traitement de texte que vous utilisez n'a pas d'importance. PRESS INTERNATIONAL accepte les formats de texte les plus courants. Si le format est incompatible, il vous suffit de l'enregistrer dans le format ASCII avant de l'importer.

Lors de la saisie du texte, vous devez veiller à ce que votre texte soit, dès le départ, correctement préparé. Cela signifie que les lignes vides, les doubles espaces et double retour à la ligne doivent être évités. Le texte ne doit pas être mis en forme dans votre traitement de texte, puisqu'il aura son allure définitive grâce aux différents formats définis dans PRESS INTERNATIONAL.

Lors de l'importation du texte, une copie originale est créée et sauvegardée dans le document de PAO.

Avant d'importer le texte, déterminez tout d'abord un cadre lui convenant comme nous l'avons vu précédemment. Pour obtenir la page désirée, appelez la commande „Aller à la page„ dans le menu „Page„ ou cliquez sur la flèche gauche ou droite à côté de l'icône de page de la barre d'outils, jusqu'à ce que la page recherchée apparaisse.

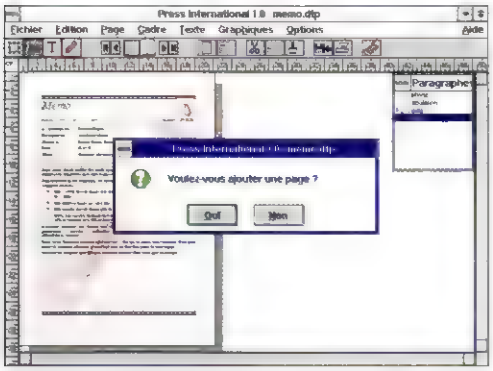
Une fois votre cadre créé, utilisez la commande „Importer texte„ dans le menu „Fichier„. Dans la fenêtre apparaissant, choisissez le format de texte correspondant, le répertoire désiré et confirmez l'importation avec „Confirmer„. Ces données sont alors chargées et déclarées comme un nouvel article dans le répertoire.

Toutes les informations nécessaires à propos de la longueur d'un texte, le nombre de cadres et la quantité de texte, qui doivent être reçues, sont disponibles en cliquant deux fois sur le nom de l'article dans le répertoire.

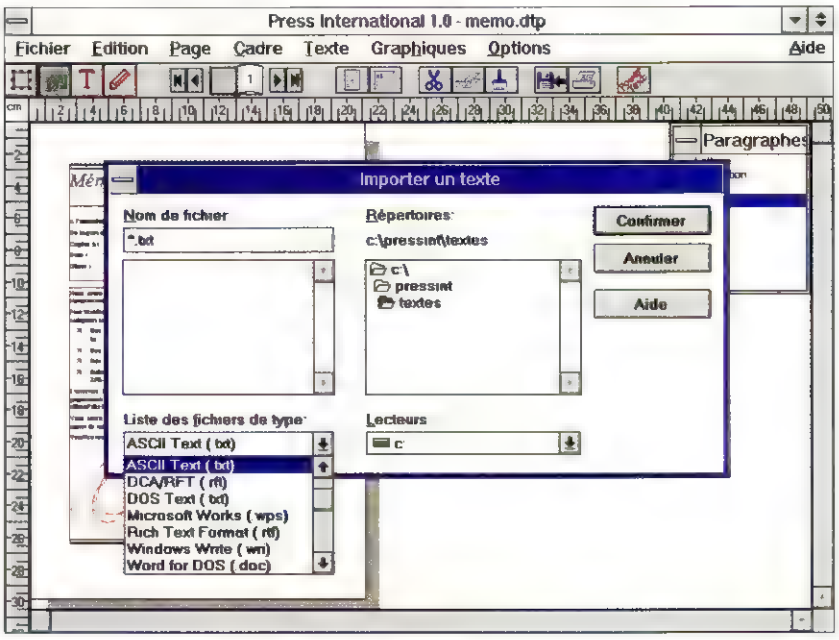
Maintenant, pour intégrer le texte dans le cadre prévu, il suffit d'activer le cadre relatif à ce texte et de cliquer sur le nom des données dans le répertoire. Le cadre est trop petit pour accueillir l'ensemble du texte prévu ? Pas de problème! Définissez simplement un nouveau cadre et cliquez une nouvelle fois sur le nom de l'article dans le répertoire. Dans le cas où la page courante n'est pas suffisante, insérez une nouvelle page en confirmant la question correspondante. Continuez ainsi, jusqu'à ce que l'ensemble des textes importés soit intégrés dans votre document.

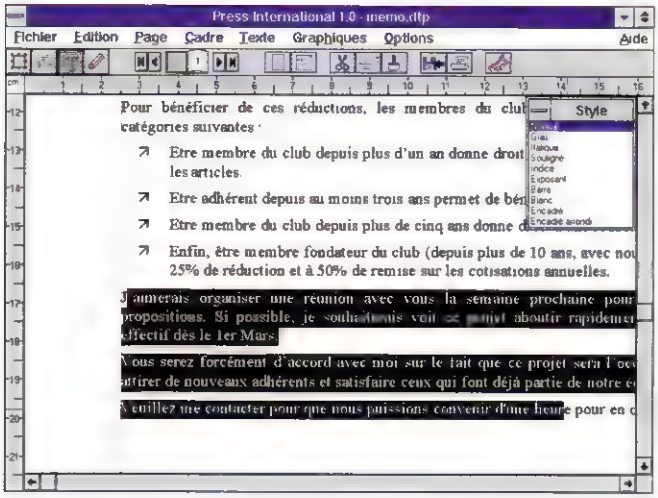
Remarquez que des pages peuvent être insérées ou supprimées que lorsque vous ne vous trouvez pas dans la page maître.

Dans le cas où des textes importants doivent être chargés, la manipulation que nous venons de décrire peut être relativement fatigante. Il est donc recommandé de laisser charger le texte automatiquement en activant l'option „Versement automatique du texte„ dans le menu „Texte„.

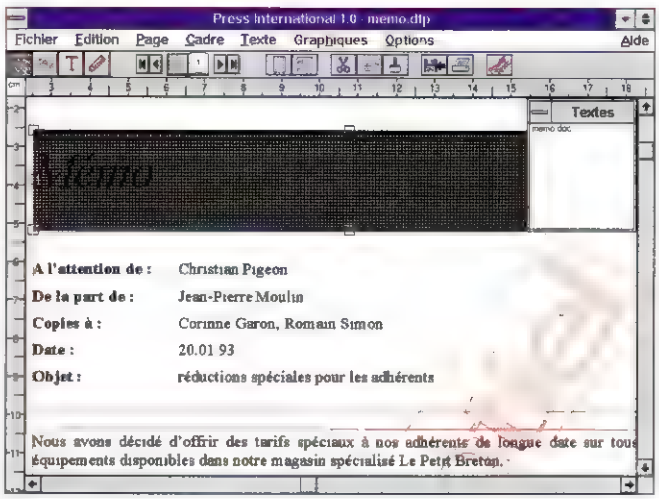


Avec le versement automatique du texte vous éviterez le débordement du texte, en effet, les cadres et pages manquants seront insérées automatiquement.





Les textes courts peuvent être saisis directement dans PRESS INTERNATIONAL. Tant qu'aucun autre attribut n'est choisi, le texte apparait avec le format par défaut ou normal.



Votre titre n'a pas encore la bonne configuration ? Passez en mode „Paragraphe„. Dans ce mode, chaque format de paragraphe peut être traité et changé.

Le chargement automatique permet la création et l'ajoût de nouvelles pages selon la page maître, jusqu'à ce que l'ensemble du texte soit importé. De cette manière, jusqu'à 999 pages peuvent être générées. Si les cadres pour le versement du texte sont déjà posés, le texte y apparaîtra automatiquement. Lorsque la page maître ne comporte pas de cadres, le cadre pour le texte est calqué sur les bords de la page qui était active lors de l'appel de la commande „Versement automatique du texte„.

Attention! Dans le cas de deux pages maître gauche et droite, et si un nombre impair de pages est ajouté ou effacé, les pages suivantes seront inversées. Pensez donc à sélectionner un nombre pair de pages.

Saisie de texte:

Alors que les textes relativement longs, comme nous l'avons déjà vu, sont saisis plus rapidement et plus confortablement avec un traitement de texte, les textes plus courts se saisissent plus facilement dans le programme PRESS INTERNATIONAL.

Si vous voulez saisir, le mode „ Texte „ doit être actif. Cependant, un nouveau cadre doit être créé pour intégrer le texte prévu. Cliquez sur la flèche à côté de l'icône de page dans la barre d'outils afin d'arriver jusqu'à la page désirée et, ici, activez tout d'abord le mode „ Cadre „ afin de mettre en place votre cadre. Ensuite, passez en mode „ Texte „ en cliquant sur son icône dans la barre d'outils. Le clignotement du curseur révèlera que le mode Texte est actif et que la saisie du texte peut commencer.

A la forme du curseur, vous pouvez reconnaître quel mode de travail est actif: dans le mode „Cadre„ , le curseur apparaît sous forme de croix (ligne double), dans le mode „Texte„ , sous forme de I et en mode „Graphique„ , sous forme de croix (ligne simple).

Ne soyez pas étonné quant à la création d'un nouveau paragraphe. En effet, le format de ce paragraphe apparaît entre crochets (<texte>) et en gris. Dès que du texte est tapé, ces commentaires disparaissent. Si vous ne voulez pas sélectionner le format par défaut, il faut désactiver la commande correspondante dans le menu „Options„. En effet, tant qu'aucun autre format de paragraphe n'est choisi, le format par défaut est utilisé.

Les attributs du texte qui sont à votre disposition lors de la saisie de texte dans le mode „ Texte „ sont présentés dans les répertoires suivants:

*Normal
*Gras
*Italique
*Souligné
*Indice
*Exposant
*Barré
*Blanc
*Encadré
*Encadré arrondi

L'attribut souhaité peut être choisi dans le sous-menu „style„ du menu „Texte„ ou dans le répertoire, avant ou après la saisie du texte. Une combinaison de différents attributs est également possible. Quand l'attribut souhaité est appelé pendant la saisie du texte, le format est valable à partir de la position du curseur à ce moment. Pour mettre en forme un texte après saisie, celui-ci doit être auparavant sélectionné.

Que se passe-t-il lorsque le texte est trop long et que le cadre n'est pas assez grand. Pas de soucis ! (Attention le curseur disparaît après cette opération!) Passez simplement dans le mode „Cadre„ , agrandissez le cadre et continuez à saisir votre texte. Si l'écriture du texte doit continuer dans un autre cadre, il est nécessaire de donner un nom d'article à ce texte. Pour ce faire, passez à nouveau au mode „Cadre„ , et activez le cadre contenant le texte qui nécessite un nom.

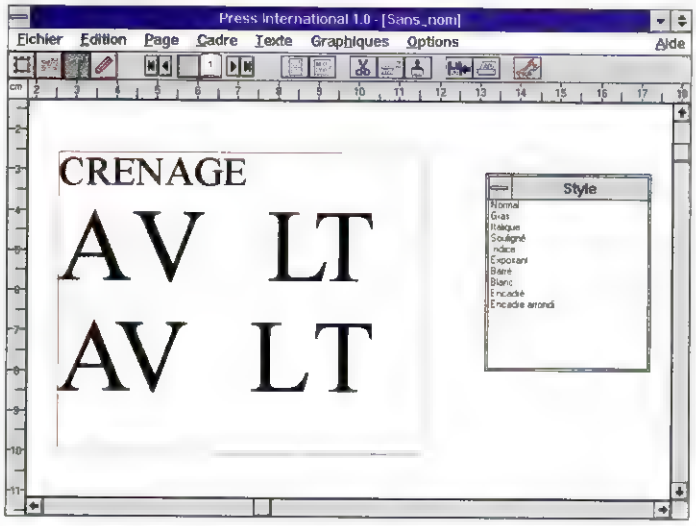
Ensuite, choisissez la commande „Nommer texte„ dans le menu „Texte„ et inscrivez le nom dans le champ prévu à cet effet dans la fenêtre qui apparaît. Après avoir confirmé avec „Confirmer„. Le nouveau nom de l'article s'inscrit dans le répertoire. Les textes, qui ont reçus un nom, peuvent être traités de la même manière que les textes importés, ils peuvent être convertis en format ASCII et exportés dans d'autres programmes.

Façonner un texte: Une fois que le texte est inclus dans votre document, vous pouvez commencer à modeler chaque paragraphe. Commencez tout d'abord par les corrections les plus importantes. Des passages de texte doivent être transformés ? Pas de problème: sélectionnez le bloc de texte correspondant, et appelez le menu „Edition„. Grâce aux commandes „ Couper „, „Copier„ , „Coller„ , le texte marqué sera tout d'abord „Copier„ dans le presse-papiers de Windows et ensuite „Coller„ au lieu désirée.

Quand le texte est prêt, vérifiez les **formats des paragraphes**. C'est le moment propice pour munir le texte courant des titres et sous-titres, des formats de textes définis dans les feuilles de styles. Pour définir le format d'un paragraphe, sélectionnez le et cliquez ensuite dans le répertoire du format souhaité. Après avoir précisé le format des paragraphes, contrôlez la pagination.

Vérifiez également si la **césure des mots** correspond à votre souhait. En effet, dans certains mots, comme les noms propres, une césure est souvent gênante, même si cela suit la règle que vous aviez déterminée. L'option „Césure manuelle„ dans le menu „Texte„ vous permet d'insérer une césure précise pour chaque mot. Vous pouvez également placer une césure au début d'un mot ou nombre pour éviter qu'il ne soit coupé.

La dernière petite correction à effectuer est l'égalisation de l'espacement entre les caractères; les fonctions „Séparer„ et „Rapprocher„ , aussi appelé Kerning dans le jargon de la PAO, seront à utiliser. Certaines combinaisons de caractères ont pour effet de produire des espaces trop grands ou trop petit entre les lettres, notamment avec les polices proprotionnelles, c'est-à-dire les polices avec plusieurs largeurs de caractères. Pour corriger l'espace entre deux caractères, par exemple AV et LT, allez avec le curseur entre les deux lettres et appuyez sur les touches [CTRL]+[K] jusqu'à ce que l'espacement désiré soit obtenu -[CTRL]+[K] réduit l'espacement , et [MAJ]+[CTRL]+[K] agrandit cet espace.



Typographie pour les professionnels: La technique de rapprochement et de séparartion - également appelé Kerning - permet de corriger au cas par cas, l'espacement entre les lettres.

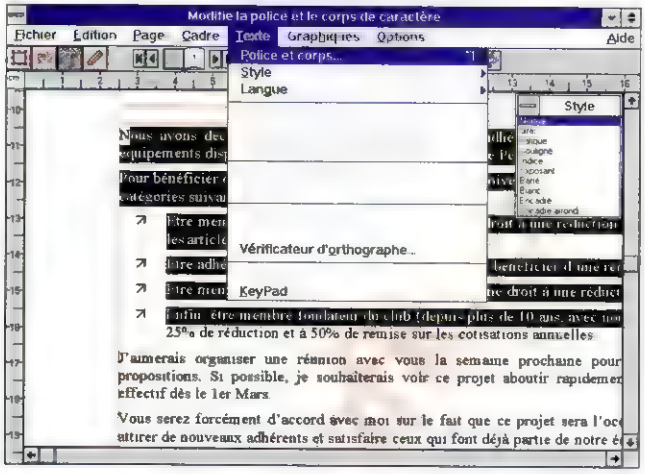
Vérificateur d'orthographe: une fois que le texte est correctement mis en forme, contrôlez finalement l'orthographe. Pas de soucis, le dictionnaire va rester sur l'étagère! PRESS INTERNATIONAL ne met pas seulement 17 dictionnaires à disposition mais il permet également de les compléter. Le procédé est simple: marquez le texte qui doit être examiné ou activer le cadre avec le texte visé, et choisissez la commande „Vérificateur d'orthographe„ dans le menu „Texte„.

Pour vérifier l'orthographe de l'ensemble du document, chaque cadre doit être sélectionné.

Pas d'erreur? Parfait! Quitter la boite de dialogue, pour continuer votre travail comme prévu. Si le programme tombe sur une erreur, la fenêtre de dialogue „Vérificateur d'orthographe„ apparaîtra. Les erreurs ne seront pas seulement indiquées mais différentes propositions vous seront faites, que vous pourrez ignorer ou utiliser. Vous pourrez en outre, ajouter des mots dans votre dictionnaire personnel.

Les Effets:

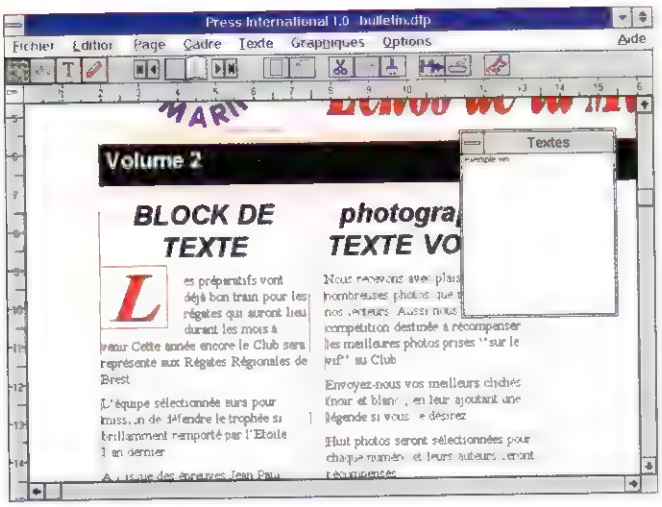
Envie de Design

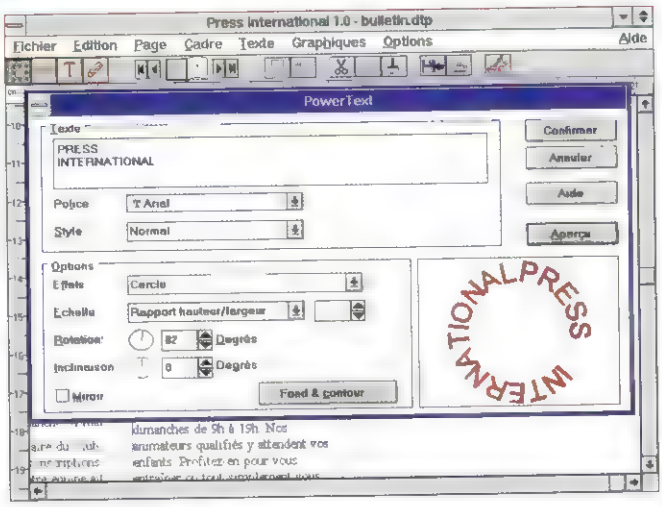


La fatiguante relecture de correction appartient au passé! Appelez la commande „Vérificateur d'orthographe„ dans le menu „Texte„ pour contrôler les fautes de frappes et d'orthographe. Le programme ne cherche pas seulement les erreurs mais propose également des solutions.

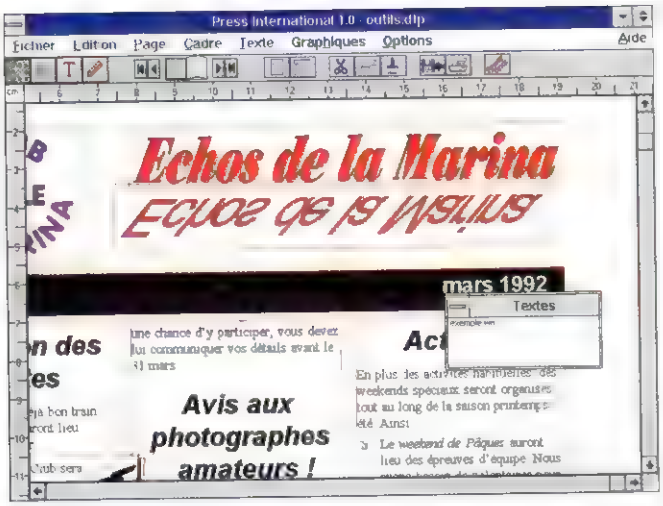
PRESSE INTERNATIONAL offre les outils standards de mise en forme du document. Si vous ne voulez pas uniquement découvrir la pratique mais aussi l'art de la mise en forme, vous devriez essayer la fonction „Power-Text„. Peut-être avez-vous justement besoin d'un titre avec un design particulier ? Quelque soit vos intentions, l'expérimentation de Power-Text sera très intéressante.Pour utiliser les effets Power-Text, vous avez besoin comme d'habitude d'un cadre.

Lorsque le cadre pour cet objet est prêt et activé, sélectionnez l'icône Power-Text dans la barre d'outils ou la commande correspondante dans le menu „Texte„. Saisissez tout d'abord le texte qui doit être mise en forme avec les outils de Power-Text. Vous disposez de 80 caractères. La ligne ne suffit pas ? Pas de problèmes ! La fenêtre se déroulera automatiquement en fonction de vos besoins.





Envie d'expérimenter: avec Power-Text, les caractères se transforme en signes artistiques grâce aux effets Bouton, Ombre, Miroir,etc.



Attention! Si vous changez de ligne avec la touche [ENTREE], seulement la première ligne est prise en compte pour l'objet de Power-Text (sauf pour l'effet „Bouton„).

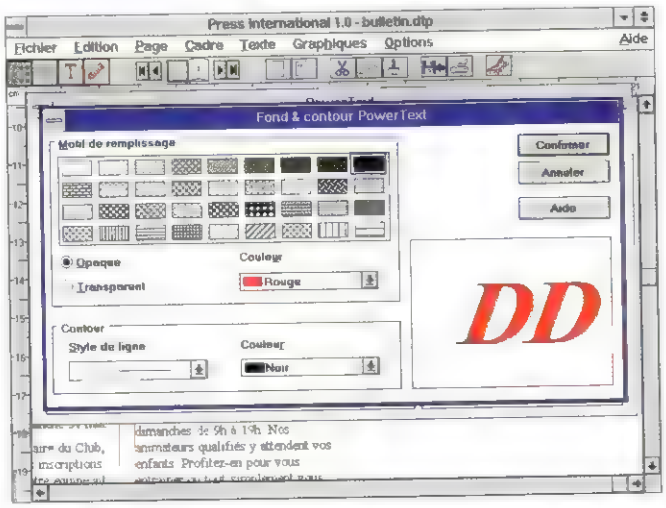
Après avoir saisi le texte, il faut déterminer la police et le style d'écriture. Ensuite, il faut passer à l'effet: selon votre dessin, vous avez la possibilité d'utiliser les effets „Ligne„ , „Cercle„ , „Arc„ ou „Bouton„. Ensuite, vous définissez la taille de caractère et si le texte doit recevoir un effet de rotation ou d'inclinaison. Vous pouvez également vous décidez pour un effet „Miroir„. Enfin, cliquez sur le bouton „Aperçu„ , pour vérifier l'effet défini et le corriger le cas échéant. Le design vous convient-il? Non ? Alors appelez la fenêtre de dialogue „Fond & Contour„ pour préciser le motif, la couleur de remplissage ainsi que le style et la couleur de la ligne de contour. Si vous êtes satisfait de votre création, concluez votre travail avec la commande „Confirmer„.

Les objets de Power-Text peuvent même être refaçonnés et changés à posteriori. Vous avez seulement besoin de sélectionner, comme d'habitude le cadre correspondant, de cliquer sur l'icône Power-text et d'entreprendre la correction désirée. Que pouvez-vous faire avec la commande Power-Text? Vous pouvez expérimenter par vous-même les différents effets possible.

Quelques possibilités de mise en forme doivent tout de même encore être présentées: essayez de concevoir un titre d'affiche avec l'aide de l'effet „Bouton„. Pour former un tel effet, le texte doit être entré sur trois lignes différentes (séparées par [ENTREE]), avant d'activer cette commande. Utilisez l'aperçu pour observer l'arrangement en fonction des différents paramètres (texte, police, couleur...).

Avez-vous déjà expérimenté l'effet Miroir ou utilisé les ombrages? Non ? Des éléments textuels „en négatifs„ se laissent également accentuer. Pour ce faire, appelez de nouveau les outils Power-Text et définissez dans la fenêtre de dialogue du blanc ou une couleur claire comme attribut de l'écriture, alors que le cadre ou le fond sera foncé. Afin que l'objet de Power-Text soit visible par rapport au fond, choisissez l'option „Transparent„.

S'il vous manque encore dans un document relativement conséquent un élément d'accentuation ou de mise en page, laissez-vous influencer par l'ancien art des lettrines. Avec Power-Text, les initiales de paragraphes ou des chapitres, deviennent des éléments de mise en page du meilleur effet. Afin de réaliser ce type d'initiale, construisez tout d'abord votre cadre et activez ensuite la commande Power-Text. Dans la fenêtre de dialogue, saisissez l'initiale et déterminez la police d'écriture. Pour spécifier le format ou la taille, il existe deux alternatives: soit vous vous décidez pour une taille fixe et vous donnez alors la taille en point que vous désirez, ou vous choisissez l'option „Taille Cadre„ et corrigez la taille de l'écriture du cadre jusqu'à ce que l'initiale ait la taille voulue. Finalement, vous confirmez la création de l'objet Power-Text en appuyant sur „Confirmer„ et en glissant votre initiale à l'endroit désiré.



L'écriture devient image: les outils Power-Text proposent toute une palette d'attributs et d'effets spéciaux qui permettent de créer des objets du plus bel effet.

Graphique:

Les images en disent plus que les mots

Vous avez certainement déjà utilisé des éléments d'illustrations pour la mise en forme avec la fonction Power-Text, et,comme il est reconnu que les illustrations en disent plus que les longs textes, le traitement des images ne doit bien entendu pas manquer à un programme de PAO. PRESS INTERNATIONAL ne contient pas seulement une très large bibliothèque de Cliparts, mais permet également l'utilisation de toute une série de formats graphiques, pour que vous puissiez importer très simplement votre image dans le document, sans avoir à convertir préalablement le document. A part cela, une boîte graphique avec les outils les plus importants se trouve à votre disposition, afin de vous permettre de réaliser vous-même vos graphiques.

Dans un document PAO, les graphiques Bitmap ou vectoriels peuvent être utilisés. Les images Bitmap sont transformées en graphique noir et blanc lors de l'importation alors que les graphiques vectoriels conservent leurs couleurs.

Importer une image: L'insertion de graphiques dans un document de PAO suit également un cheminement précis, comme c'était le cas pour la mise en forme du texte. Cela signifie que, les graphiques et les images ne peuvent être importées que si elles ont un cadre. Ainsi, pour importer une image, activez le mode „Cadre„ , appelez ensuite la commande „Importer image„ dans le menu „Fichier„ , et choisissez dans la fenêtre de dialogue qui apparaît le nom et le format de l'image. Après la confirmation le nom de l'image se présente dans le répertoire. Quand le cadre est activé, il vous suffit de cliquer sur le nom du graphique dans le répertoire pour que l'image se révèle dans le cadre.

Les graphiques de format EPS ne sont pas représentés sur l'écran et peuvent uniquement être imprimées sur des imprimantes PostScript.

Plus il y a de graphiques dans un document, plus longue sera la mise en forme des pages. Après cette phase de travail, il est recommandé de masquer les différentes images, afin d'accélérer le déroulement de l'ensemble des opérations. Si les images ne doivent pas être présentées, l'option „Affichage des images„ dans le menu „Options„ doit être désactivée. De la même façon, il est possible d'imprimer le document sans les images en activant/désactivant la commande correspondante.

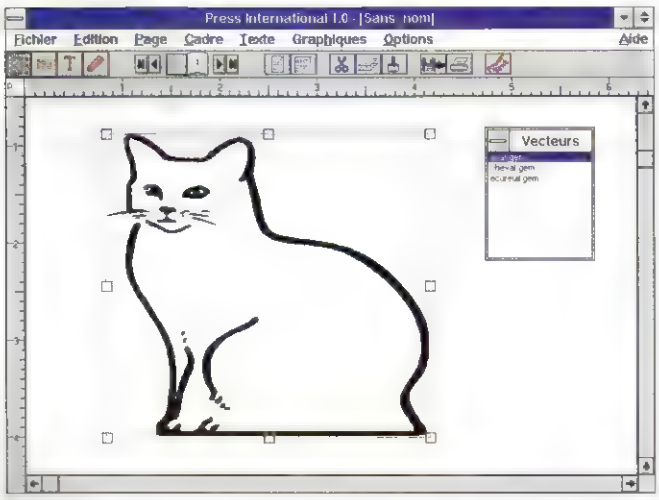
Tous les types de graphiques, qui sont importés dans un document PAO peuvent, comme les objets-textes, être retravaillés. Le menu „Edition„ met à disposition les différentes fonctions; pour qu'un graphique Bitmap soit retravaillé, le menu „Cadre„ doit être activé ainsi que le cadre de l'image.

Si vous voulez agrandir ou réduire, l'ensemble d'une image, utilisez la commande „Mettre à l'échelle„ du menu „Edition„ et déterminez si la mise à l'échelle doit être proportionnelle ou non. Si un graphique doit être coupé partiellement, utilisez la commande „Ciseaux„. Le curseur se changera alors en ciseaux et donnera la possibilité d'ajuster l'image selon votre besoin. Vous pouvez éditer une image Bitmap et changer ou enlever individuellement les pixels avec la commande „Editer Image„. Pour renommer ou effacer une image, appelez les statistiques de l'image en cliquant deux fois sur son nom dans le répertoire.

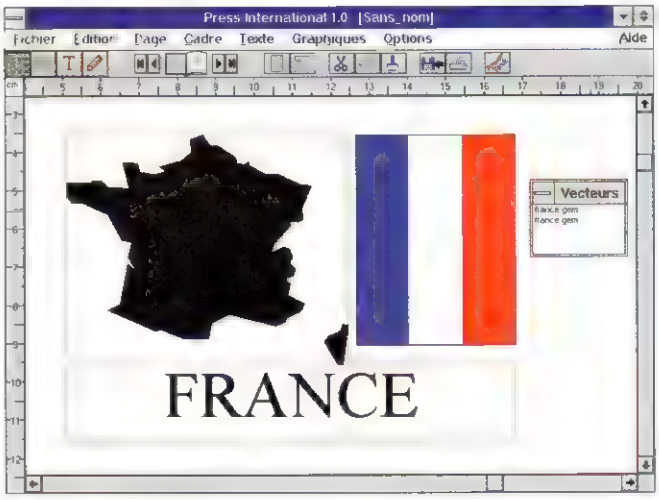
Créer une image: Si vous voulez agrémenter votre document PAO avec des illustrations personnelles, vous avez la possibilité de constituer vous-même des graphiques vectoriels simples. Pour ouvrir la boîte à outils graphiques, passez au mode graphique. Les outils suivants sont alors à votre disposition:

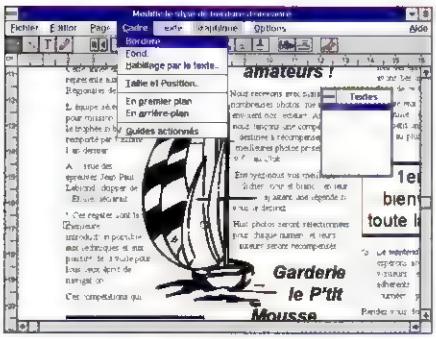
*Ligne droite
*Ligne à main levée
*Polygone (suite de ligne)
*Rectangle
*Cercle
*Elipse

Comme les textes, votre dessin nécessite un cadre. Si votre cadre contient déjà du texte ou des graphiques, activez simplement le cadre dans lequel vous voulez dessiner et passez



Manque-t-il encore une illustration à votre texte ? Dans le sous-répertoire clipart, vous trouverez un grand choix d'images de différents thèmes.





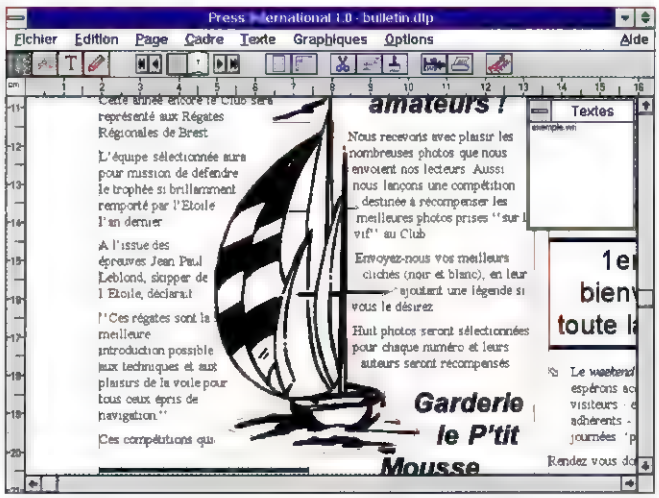
Jouer avec les images et les cadres: comme dans un puzzle, les éléments de textes et d'images sont copiés et assemblés.

Lorsque le mode graphique est activé, le cadre sélectionné contient une grille (si vous n'avez pas désactivé l'option dans le menu „Cadre„). Maintenant, vous n'avez plus qu'à choisir l'outil qui vous est nécessaire et commencer à dessiner. Une fois l'illustration terminée, vous pouvez changer les contours et le fond avec la commande correspondante dans le menu „Graphique„. Comme tous les autres cadres de votre document, les illustrations personnelles peuvent également êtreretravaillées, c'est-à-dire coupées, effacées, copiées ou insérées. En dehors de cela, vous pouvez également glisser et replacer votre illustration à volonté. Pour les objets graphiques qui se chevauchent, chaque cadre peut être mis en premier ou en arrière-plan. Les commandes pour ces fonctions se trouvent dans le menu „Cadre„.

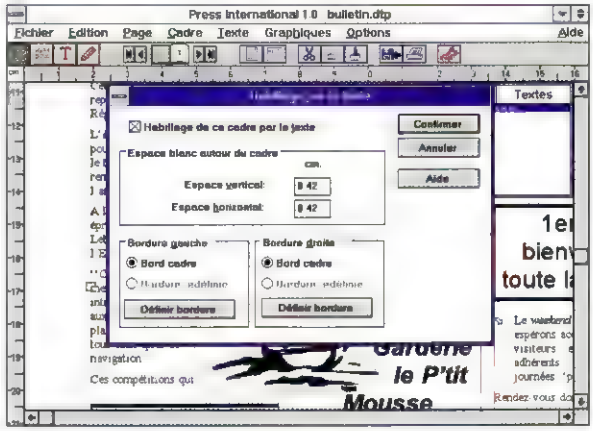
Habillage par le texte: Dans la perspective d'une vue d'ensemble harmonieuse de votre document, il faut que les textes et les images se complètent. Normalement, vous prendrez en compte les largeurs de colonnes pour définir la taille de vos illustrations. La technique des cadres facilite le positionnement exact des textes et illustrations. Dans certains cas particuliers, il peut vous être utile de faire ressortir une image au milieu du texte. L'option „Habillage par le texte„ dans le menu „Cadre„ vous propose ainsi de nouvelles combinaisons d'organisation entre textes et images. Vous pouvez définir le contour selon le cadre prédéfini ou respécifier vous même celui-ci en suivant la forme d'une image avec l'aide de cette option.

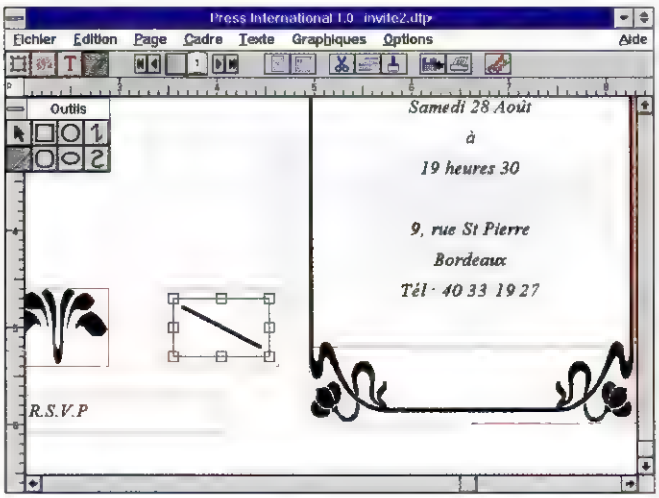
Si vous voulez qu'un texte suive un cadre, activez le cadre en question et appelez la commande „Habillage par le texte„ dans le menu „Cadre„ pour tout d'abord spécifier l'espace blanc autour du cadre. Si le texte ne doit pas suivre un contour rectangulaire mais plutôt un contour irrégulier selon le profil d'une image, les bords de celui-ci doivent être redéfinis. Cliquez alors sur le bouton „Définir bordure„ , pour le bord gauche ou droit. La fenêtre de dialogue est alors éteinte, et vous pouvez commencer à définir le nouveau bord du cadre. Lors du traçage, chaque point, où le bord du cadre doit passer, doit être sélectionné individuellement, pour cela vous avez au maximum 31 points à votre disposition. Une fois que la redéfinition du cadre est terminée, confirmez le nouveau bord.

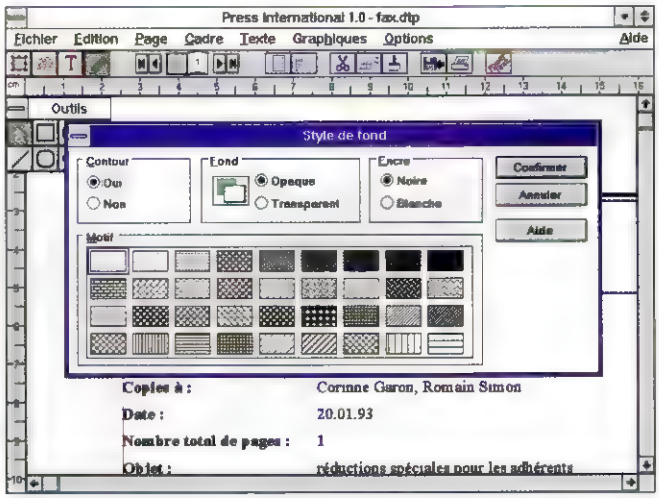
Comme vous le remarquerez cela demande déjà un peu de patience et beaucoup de précision. Mais le jeu en vaut la chandelle! Essayez-le en toute tranquillité et voyez comment la vue d'ensemble d'une page s'améliore nettementquand vous n'utilisez pas les cadres prédéfinis mais en les précisant vous-même.



L'habillage par le texte permet de créer des éléments de mise en page plein d'attraits.







Pourquoi ne pas prendre soi-même les outils graphiques en main ? Des illustrations simples (éventuellement avec un fond ou un arrière-plan) peuvent être esquissées très rapidement avec les outils mis à votre disposition.

Impression:

Tout est bien qui finit bien

La récompense à tout travail de PAO est que finalement, le document puisse être imprimé tel qu'il apparaît à l'écran. Il est clair que vous avez envie de voir votre document imprimé noir sur blanc une fois que vous l'avez terminé. Après avoir mis votre document en page, contrôlez encore une fois le résultat en pleine page et en taille normale et appelez alors la commande d'impression dans le menu „Fichier„.

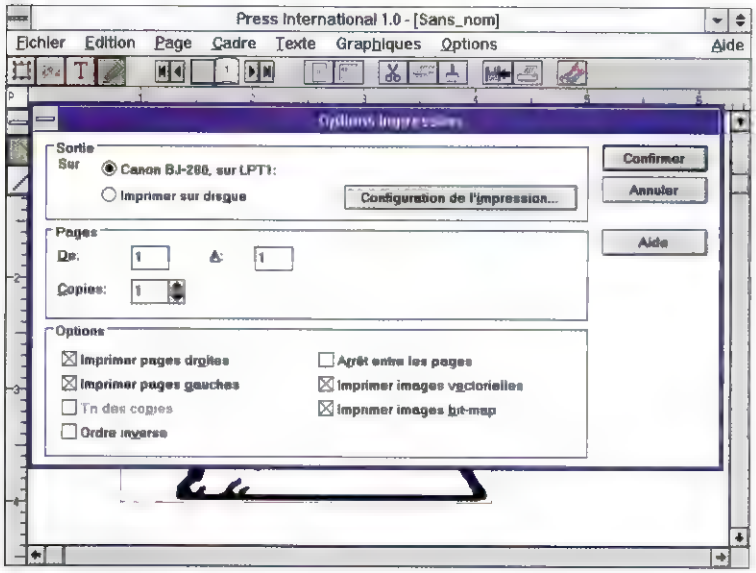
Dans la fenêtre de dialogue des „Options impression„ , donnez le nombre de copies ainsi que les pages désirées. Les images doivent-elles être imprimées, la pagination doit être altérée? Contrôlez les commandes correspondantes et décidez finalement si votre document doit sortir sur l'imprimante ou comme données d'impression.

Attention! Vous rallongerez la durée d'impression proportionnellement aux types d'écritures et au nombre de graphiques.

Si vous remarquez que votre document imprimé est décalé, vous pouvez compenser cet écart en corrigeant la position d'impression. Appelez pour ce faire la commande „Guides de colonnes„ dans le menu „Page„ et vérifiez que les dimensions proposées ici correspondent bien avec les marges de votre document à imprimer. La différence entre les deux mesures donne la bonne valeur pour la position d'impression. Pour prendre en compte cette compensation pour les autres documents à venir, chargez votre feuille de style par défaut et appelez à nouveau la même commande. Après avoir saisi la valeur pour la position d'impression, sauvegardez cette valeur en utilisant la commande „Sauvegarder feuille de style„ dans le menu „Fichier„.

Si vous voulez faire flacher vos documents par un studio, entrez 0 comme paramètre au niveau de la position d'impression.

Si vous n'imprimez pas vous-même votre document, mais si vous le confiez plutôt à un studio de photocomposition ou à une imprimerie, sauvegardez votre mise en page en tant que donnée d'impression. Après avoir donné les options correspondantes, il vous suffit de définir un répertoire et un nom pour ces données. Alors les données d'impression relatives au document seront créées, et pourront être imprimées sous DOS avec la Commande Copy.



Il existe une option adaptée pour chacun de vos besoins, que ce soit pour les données d'impression ou pour obtenir un exemplaire corrigé ainsi qu'un exemplaire final.

Les menus

Les Fonctions de A à Z

La plupart des fonctions du programme ont déjà été présentées dans la partie pratique précédente. Mais la description du programme reste tout de même incomplète ainsi toutes les fonctions seront encore une fois systématiquement présentées et expliquées. Ce survol suivra l'organisation et l'ordre de la barre d'outils.

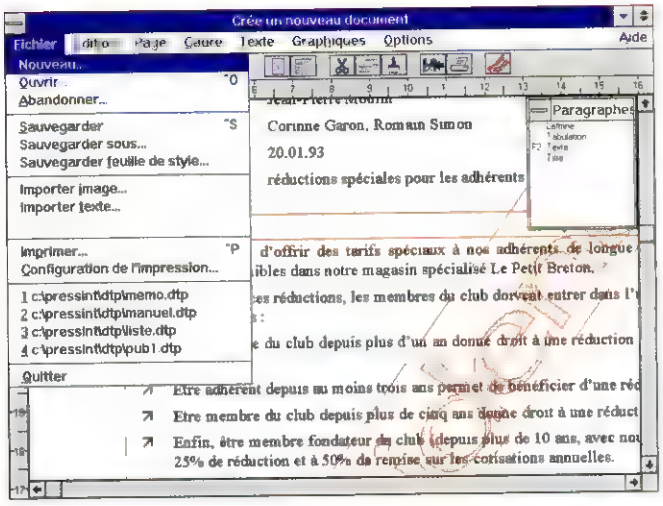
FICHIER:

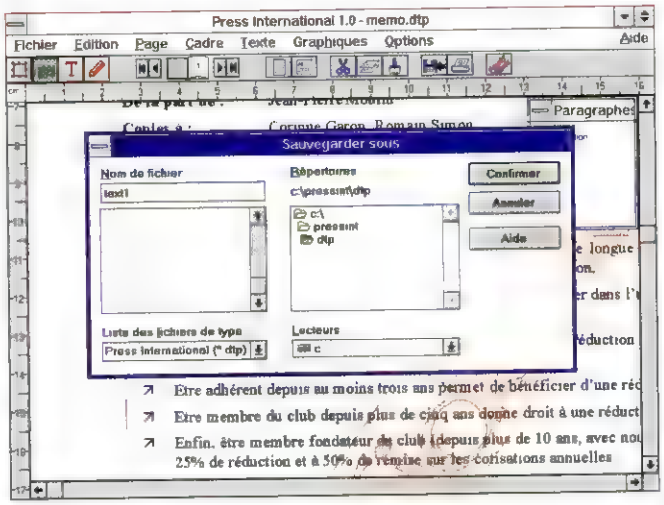
Que se soient des fichiers de textes, graphiques, de feuille de style ou de document PAO. toutes les opérations des données se déroulent dans le menu Fichier:

*Nouveau
*Ouvrir
*Abandonner
*Sauvegarder
*Sauvegarder sous...
*Sauvegarder feuille de style...
*Importer Image...
*Importer texte...
*Exporter texte...
*Imprimer...
*Configuration de l'impression...
*Quitter

Avec la commande „Nouveau„ , un nouveau document sera créé, la commande

„Ouvrir„ sert à choisir et charger un document déjà existant. Quand un document est retravaillé, vous pouvez bien entendu sauvegarder votre travail. Cependant, vous avez aussi la possibilité d'annuler les changements effectuées et de retrouver les données d'origine avec la commande „Abandonner„ , tous les changements du document PAO depuis le dernier enregistrement sont rappelés et dans la mémoire du programme les données originales sont rechargées.





Nouveau document, importation de texte ou de graphique, enregistrer ou imprimer, toutes les opérations importantes sur les fichiers se font dans le menu „Fichier„.

Pour préserver vos données, vous pouvez utiliser après chaque étape de travail, la commande „Sauvegarder„ ou „Sauvegarder sous„. Si votre document n'a pas encore de nom, ou si vous voulez changer le nom d'un document existant, choisissez la commande „Sauvegarder sous„ et indiquez le nom de la donnée PAO. Après avoir nommé le document, vous avez uniquement besoin de la commande „Sauvegarder„ pour enregistrer vos données. Les feuilles de styles sont enregistrées séparément avec l'extension .TPL (de l'anglais template) grâce à la commande „Sauvegarder feuille de style„.

Si vous voulez insérer des graphiques dans votre document, choisissez la commande „Importer image„. Le sous-répertoire Clipart contient une collection de 600 images. Vous pouvez aussi importer des graphiques d'autres programmes. PRESS INTERNATIONAL accepte les formats courants comme EPS, GEM, IMG, PIC, PCX(version2), TIF, BMP, WMF et d'autres encore. Pour charger des documents de votre traitement de texte, activer la commande „Importer texte„.

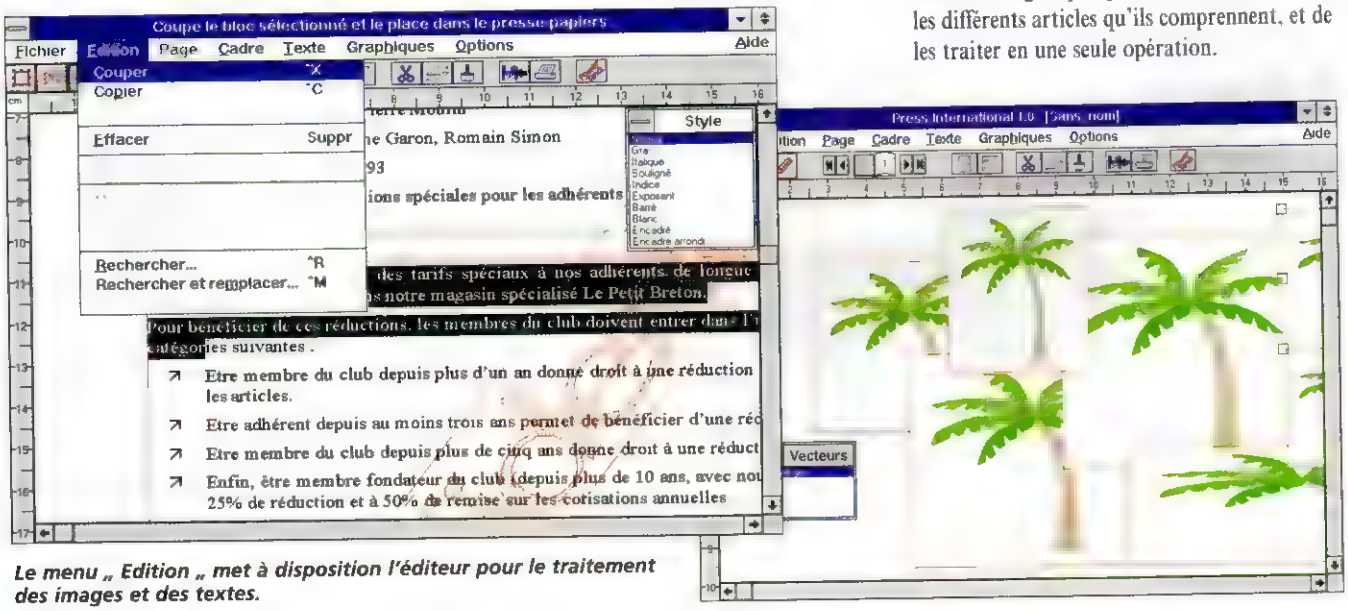
A l'inverse, il existe la possibilité d'exporter un document textuel sous format ASCII, RTF ou DOS, pour le retravailler dans votre programme de traitement de texte. Vous utilisez l'ordre d'impression pour imprimer une page terminée ou une page de correction. Si l'imprimante par défaut doit être changée, appeler la commande „Configuration„ de l'impression.

EDITION:

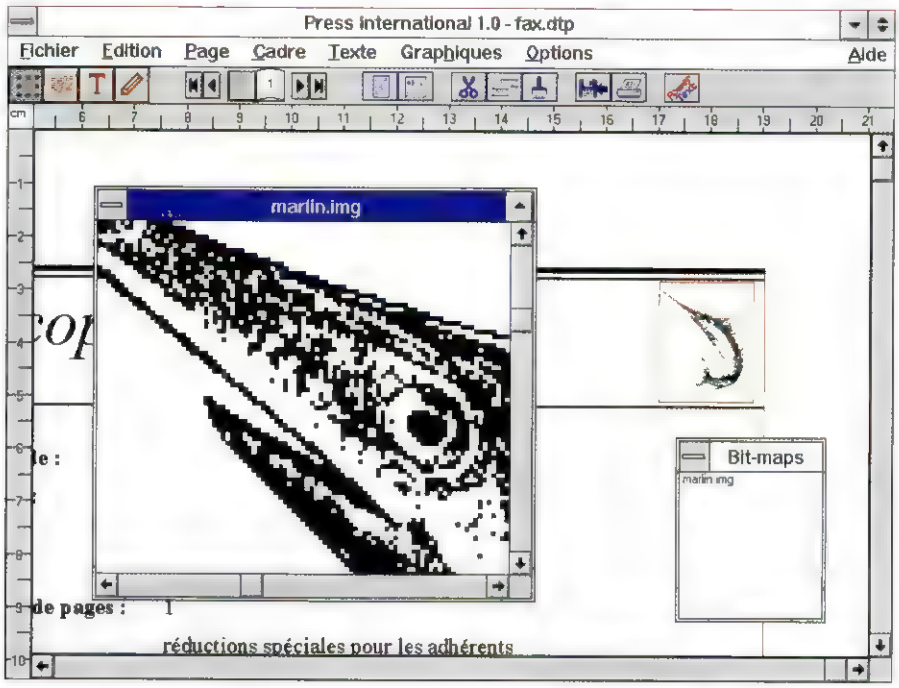
Pour le traitement des cadres, textes et graphiques, les fonctions suivantes sont à votre disposition:

*Couper
*Coller
*Copier
*Effacer
*Tout sélectionner
*Mise à l'échelle
*Ciseaux
*Editer Image
*Rechercher
*Rechercher et remplacer
*Rechercher encore

Tous les travaux de PAO avec PRESS INTERNATIONAL se font selon des cadres, ces fonctions peuvent être utilisées à tous moments et elles peuvent servir à éditer des textes ou des images précédemment nommés. Toutes ces commandes peuvent être employées dans le mode Cadre, Texte, ou Graphique et servent à couper les partiesmarquées, pour les copier dans le Presse-papiers de WINDOWS et puis les coller à une autre position dans le texte ou pour les effacer. Dans certains cas, l'option „Tout sélectionner„ simplifie considérablement le travail, car elle offre l'opportunité de regrouper plusieurs cadres et donc les différents articles qu'ils comprennent, et de les traiter en une seule opération.



Le menu „ Edition „ met à disposition l'éditeur pour le traitement des images et des textes.



Attention, manipulation d'images! Les graphiques en pixels peuvent être retraités à volonté.

Lors de l'assemblage de textes et d'images, certaines images doivent parfois être adaptées à un cadre ou à la taille du texte. Les fichiers Bitmap peuvent être agrandis ou réduits à volonté avec la commande „Mise à l'échelle„. Si une partie d'une image doit être coupée, utilisez alors la commande „Ciseaux„. Une correction d'image pixel par pixel est également possible à l'aide de la commande „Editer Image„.

Notez qu'uniquement les images en format Bitmap (en pixels) peuvent être traitées et mises à échelle.

PAGE:

Quelque soit le nombre de page que prend votre document, le menu „Page„ vous est nécessaire aussi bien pour la mise en page que pour la pagination:

*Aller à la page
*Numéros de page
*Ajouter page
*Supprimer page
*En-têtes et bas de page
*En-tête sur cette page
*Bas de page sur cette page
*Guides de colonnes

La commande „Aller à la page„ épargne le long feuilletage des pages avec les flèches de déplacement dans la barre d'outils; à l'aide de cette fonction vous arriverez sans problème à la page souhaitée. Le problème de la pagination se règle avec la commande „Numéros de page„.

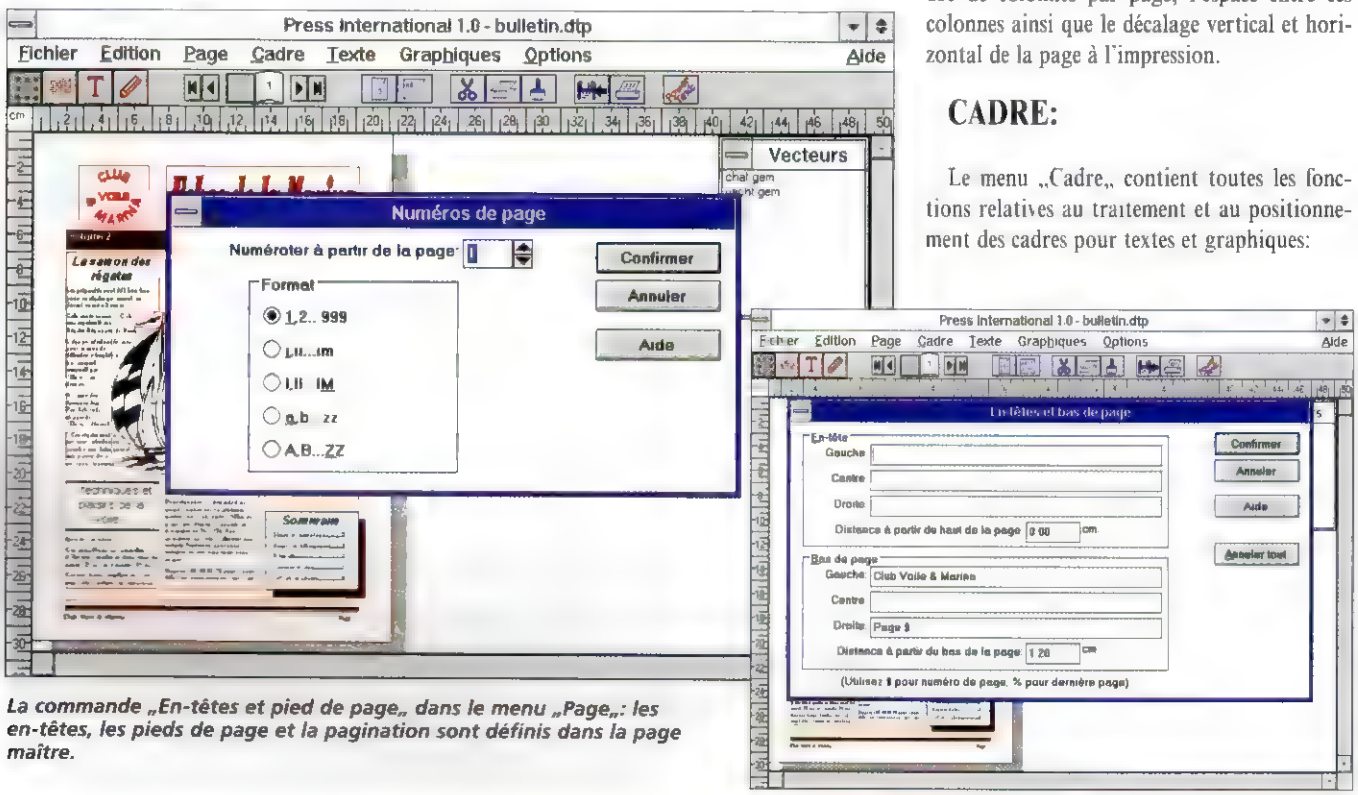
La pagination fait partie de l'en-tête ou du bas de page.

Si vous devez ajouter ou enlever une ou plusieurs pages devant ou derrière une page utilisez les commandes correspondantes, qui ne sont toutefois disponibles que dans le mode „Cadre„. A partir de la page maître ou de la vue en double page, vous ne pouvez pas utiliser ces fonctions.

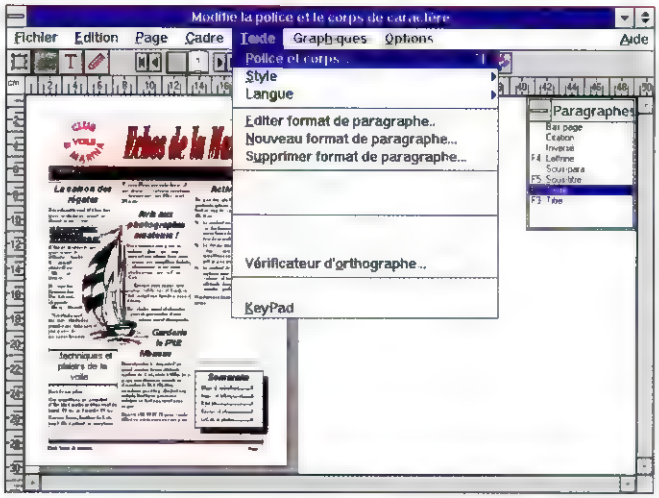
Dans le cas où vous voulez ajouter des en-têtes et/ou des bas de page à votre document, appelez la commande qui s'y réfère. Si les en-têtes et/ou les bas de page de la page courante doivent être activés, utilisez l'option „En-têtes et Bas de page„ sur cette page. Vous ouvrirez la fenêtre de dialogue „Guides de colonnes„ pour définir les marges autour des colonnes, le nombre de colonnes par page, l'espace entre ces colonnes ainsi que le décalage vertical et horizontal de la page à l'impression.

CADRE:

Le menu „Cadre„ contient toutes les fonctions relatives au traitement et au positionnement des cadres pour textes et graphiques:



La commande „En-têtes et pied de page„ dans le menu „Page„: les en-têtes, les pieds de page et la pagination sont définis dans la page maître.



Que ce soit pour la mise en forme ou pour la vérification d'orthographe, toutes les fonctions pour le traitement des textes sont disponibles dans le menu „Texte„.

*Bordure
*Fond
*Habillage par le texte
*Taille et position
*En premier plan
*En arrière-plan
*Guides actionnés

Normalement, dans PRESS INTERNATIONAL, les cadres sont uniquement une aide à la construction de la page. Ils servent à la saisie, à l'agencement des textes et graphiques et c'est d'ailleurs pour cela qu'ils ne sont pas imprimés. Si toutefois, un cadre de texte ou de graphiques, doit tout de même être utilisé comme élément graphique de mise en forme, vous devez alors utiliser la commande „Bordure„. Vous pouvez également définir un fond en utilisant la fonction „Fond„.

Des effets intéressants de mise en page peuvent être conçu avec la commande „Habillage par le texte„. Cette fonction offre la possibilité de faire suivre à un texte le contour d'un objet graphique. Par ailleurs, le bord -gauche ou droit- d'un cadre de texte peut être redéfini.

Normalement les différents cadres pour les textes et les éléments graphiques sont déterminés manuellement avec l'aide de la souris. Vous avez également la possibilité de définir précisément la taille et la position d'un cadre grâce à la commande correspondante. Grâce à cette fonction ou un double clic sur le cadre actif, la même fenêtre de dialogue est ouverte, dans laquelle, les coordonnées souhaitées peuvent être saisies. Quand des cadres se chevauchent sur une page, vous les rendrez visibles ou invisibles grâce aux commandes „En premier plan„ et „En arrière-plan„. Vous obtiendrez un positionnement exact sur les largeurs des colonnes si vous activez l'option „Guides actionnés„.

TEXTE:

Dans le menu „ Texte „, vous trouverez l'ensemble des outils typographiques pour la mise en forme et le traitement de vos textes:

*Police et corps...
*Styles
*Langues
*Editer format de paragraphe...
*Nouveau format de paragraphe...
*Supprimer format de paragraphe...
*Césure manuelle
*Crénage...
*Nommer texte...
*Versement automatique du texte
*Vérificateur d'orthographe...
*Power-Text...
*Key-Pad

La police et le corps de l'écriture se définissent avec la fonction du même nom.

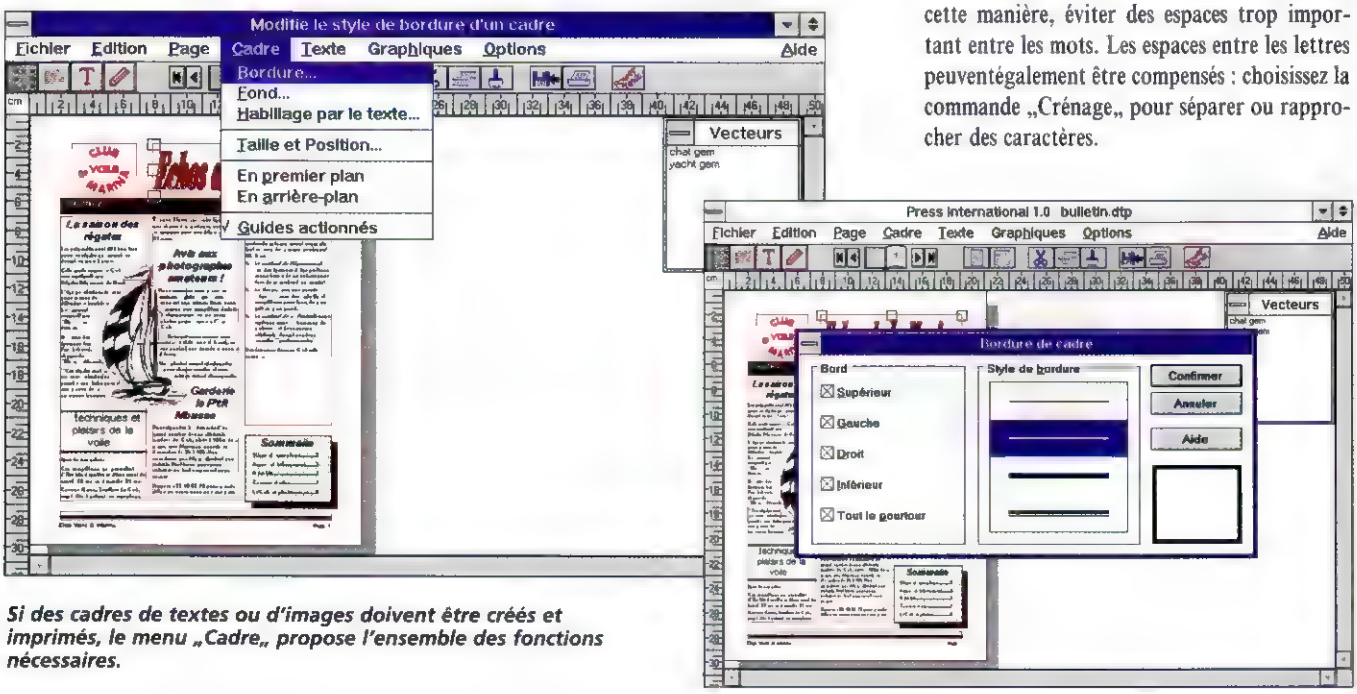
Le mode „Texte„ étant actif, la mise en forme se limite alors au texte sélectionné, dans le mode graphique par contre, elle s'applique au format de paragraphe actuel.

Remarquez qu'un changement dans un format de paragraphe, a des effets sur tous les paragraphes qui s'y réfèrent.

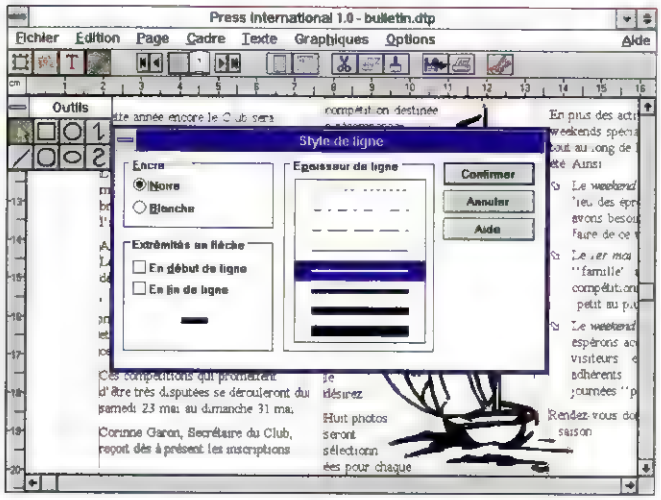
Avec la commande „Style„ , vous pouvez modifier le style d'un bloc de texte ou d'un format de paragraphe sélectionné.

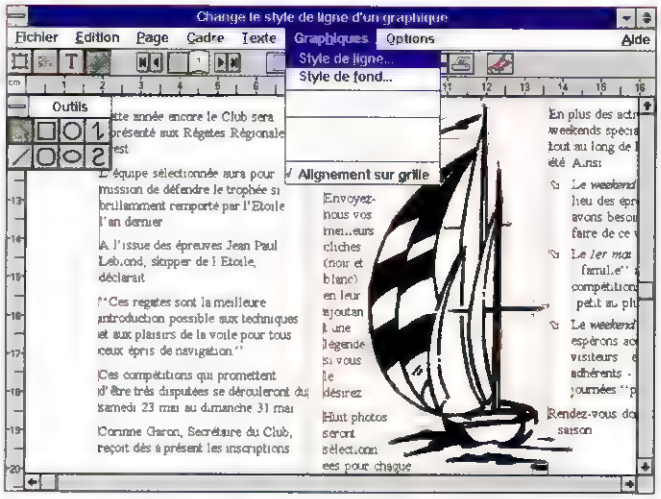
Les formats de paragraphe pour un document de texte peuvent être édités, ajoutés ou supprimés avec la commande correspondante.

L'option „Césure manuelle „ permet de séparer les mots de manière personelle. Il est à noter que les césures manuelles sont toujours prioritaires sur une césure automatique placée par PRESS INTERNATIONAL. Vous pouvez de cette manière, éviter des espaces trop important entre les mots. Les espaces entre les lettres peuventégalement être compensés : choisissez la commande „Crénage„ pour séparer ou rapprocher des caractères.



Si des cadres de textes ou d'images doivent être créés et imprimés, le menu „Cadre„ propose l'ensemble des fonctions nécessaires.





Est-ce que les lignes et les contours des images nécessitent une correction? Activez le mode graphique et ouvrez le menu „Graphique„.

Pour modifier manuellement l'espacement entre deux caractères, allez avec le curseur entre les deux lettres et tapez la combinaison de touches [CTRL]+[K] pour les rapprocher d'un demi-point et [MAJ]+[CTRL]+[K] pour les séparer d'un demi-point.

La fonction „Nommer texte„ donne l'occasion d'exporter directement un texte déjà saisi dans un autre cadre, document ou programme. Pour l'importation de texte, il est recommandé d'utiliser la commande „Versement automatique du texte„: grâce à cette fonction, même de longs textes sont chargés en une seule opération, sans que le fatigant travail d'insertion de page et de cadre soit nécessaire. L'option „Vérificateur d'orthographe„ permet de contrôler, comme son nom l'indique, l'orthographe des mots en fonction du dictionnaire s'y référant.

La fonction „Power-Text„ met à disposition des outils spéciaux qui produisent des effets de mise en forme particuliers. Essayez simplement de voir comment les éléments de texte sont transformés en titres ou logo avec un effet très artistique. Si vous désirez travailler avec les outils Power-Text, vous devez auparavant définir un cadre et l'activer.

Observez que les objets Power-Text ne peuvent être créés que dans le mode „Cadre„.

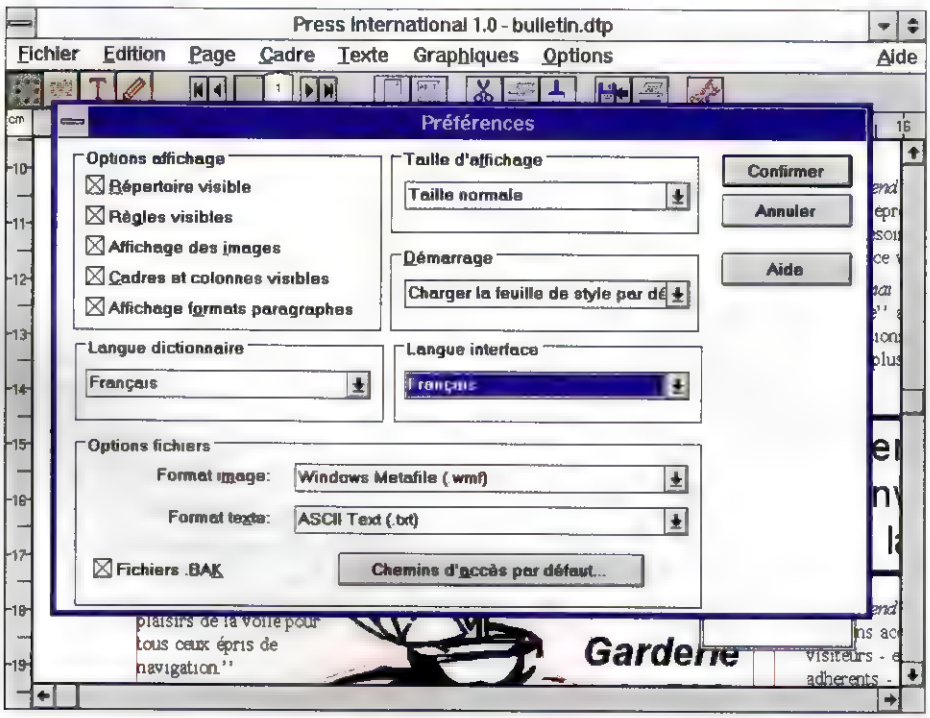
Pour l'insertion de caractères spéciaux vous pouvez vous servir de la fonction „KeyPad„ qui vous permet de combiner des caractères spéciaux à votre texte.

Graphiques:

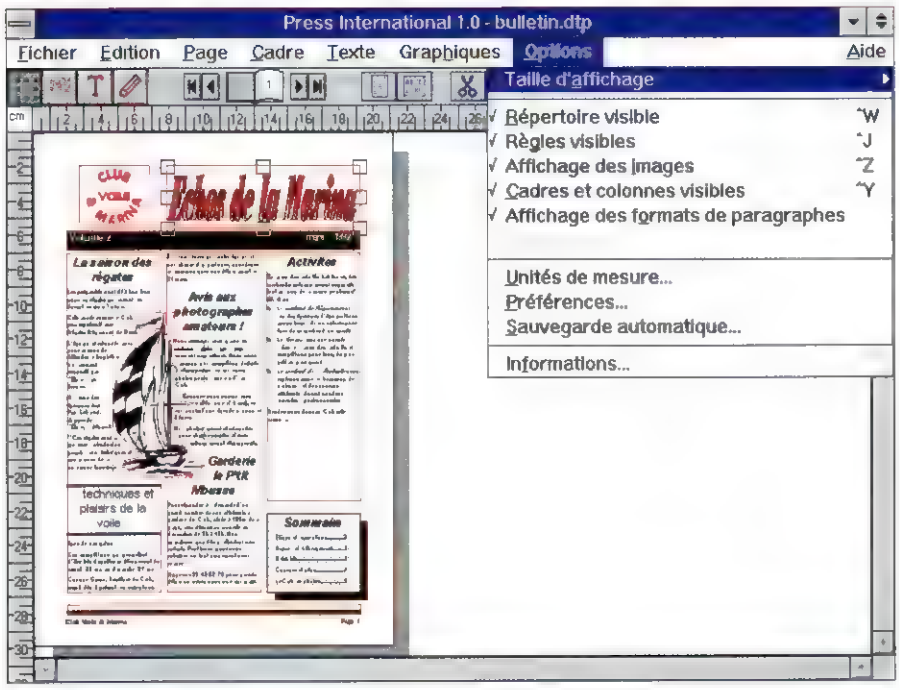
Pour l'illustration de vos documents, diverses fonctions graphiques sont à votre disposition:

*Style de ligne...
*Style de fond...
*Taille et position...
*En premier plan
*En arrière-plan
*Alignement sur grille...

L'option „ Style de ligne „ vous offre la possibilité de choisir le style, l'épaisseur, la couleur des lignes ainsi que leur épaisseur. Dans la commande „Style de fond„ , vous pouvez choisir de faire apparaître ou non le contour d'un graphique, sélectionner un fond opaque ou transparent, le motif, et la couleur de remplissage. Pour ces deux fonctions vous devez être dans le mode graphique. Pour définir la taille et la position d'un graphique, employez la fonction du même nom. Ainsi les commandes „En premier plan„ et „En arrière-plan„ vous permettrons de faire glisser au-dessus ou en dessous un graphique par rapport à un autre objet. Si vous activez la fonction „Alignement sur grille„ , les graphiques seront alignés comme les textes sur une même grille. Ceci permet d'aligner plus facilement les différents cadres entre eux.



Dans le menu „Options„ vous décidez des éléments qui doivent apparaître à l'écran.

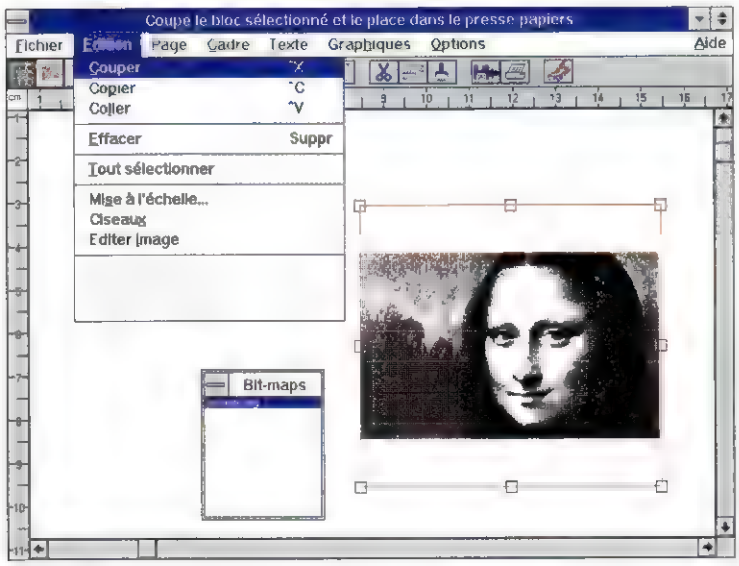


Vous avez le choix : différentes vues des pages permettent un contrôle optimal de la mise en page.

OPTIONS:

L'organisation de la présentation et de l'apparence de l'écran est contrôlée par le menu Options:

*Taille d'affichage
*Répertoire visible
*Règles visibles
*Affichages des images
*Cadres et colonnes visibles
*Affichage des formats de paragraphe
*Grille visible
*Unité de mesure
*Préférences
*Sauvegarde automatique
*Informations



Coopération Internationale sans aucune barrière linguistique: Vous n'avez plus besoin de traducteur ou de dictionnaire; Modifiez tout simplement votre surface de programme si vous désirez discuter à l'écran, avec un partenaire ou un collaborateur, d'un de vos projet de PAO.
La modification se fait très simplement: Démarrez PRESS INTERNATIONAL , et choisissez dans le menu „Options„ , „Préférences„ la surface de travail souhaitée. Vous n'avez plus qu'à redemarrer pour que le programme s'affiche dans la langue désirée.

Pour le contrôle des mises en pages, il y a le choix entre plusieurs possibilités: selon votre besoin, vous pouvez utiliser la demi-taille, la taille 3/4, la taille normale, la double-taille, en pleine page ou sur deux pages en appelant la commande „Taille d'affichage„. Ainsi vous pouvez entreprendre les corrections les plus fines et contrôler l'impression de l'ensemble. Il existe des combinaisons de touche qui font gagner du temps en évitant le passage par le menu:

[ALT]+[0]	Demi-taille
[ALT]+[1]	Taille 3/4
[ALT]+[2]	Taille normale
[ALT]+[3]	Double-taille
[ALT]+[4]	Pleine page
[ALT]+[5]	Deux pages

Les fonctions suivantes du menu „Options„ vont vous permettre de choisir de laisser apparaître ou non divers éléments sur l'écran: le répertoire, les règles, les images, les cadres et colonnes, les formats des paragraphes et enfin la grille du mode graphique. Les types d'unités de mesures désirés pour la règle peuvent être précisés dans le menu „Unités de mesure„.

Vous pouvez choisir le chemin d'accès par défaut, le format des images et des textes, la langue utilisée, l'enregistrement automatique ainsi que l'affichage ou non de divers éléments à l'écran grâce à la commande „Préférences„. Ces choix prendront effet lors de chaque lancement du programme.

Pour valider le changement de langue ou présentation avec la commande „Préférences„ , il est nécessaire de quitter le programme et de le relancer.

En activant la fonction „Sauvegarde automatique„ , vous vous protégez contre les pertes de données éventuelles. La fonction „Informations„ , vous donne des renseignements au sujet de la configuration du document en cours (nom,taille, nombres de mots et de cadres)

AIDE:

L'aide en ligne, qui peut être appelée à tout instant à l'écran, contient l'ensemble de la documentation au sujet de PRESS INTERNATIONAL et ce, dans la langue de la présentation. Le menu „Aide„ est divisé en six parties:

*Index
*Comment...
*Raccourcis Clavier
*Glossaire
*Utiliser l'aide
*A propos de...

Les fonctions du menu „Aide„ ne nécessitent pas d'explications complémentaires. Nous arrêterons donc ici notre aperçu systématique des commandes de PRESS INTERNATIONAL.

PRIMAX vous présente sa nouvelle gamme de scanners et, en collaboration avec PEARL Diffusion et Presqu'offert, vous offre 500F DE REDUCTION sur le célèbre COLOR MOBIL

LE COLOR MOBILE OFFICE DE PRIMAX

Un Scanner Couleur Modulaire sur Port Parallèle

Numérisation à usage multiple:

La conception modulaire unique du Color-Mobile Office vous permet de l'utiliser comme scanner à main, scanner mobile ou scanner à défilement. Vous pouvez ainsi numériser des magazines, des reliures, des cartes d'affaires, des chèques, des photos ordinaires,... Il supporte différents modes de numérisation: du noir & blanc aux 16,8 millions de couleurs avec une résolution allant de 100 à 400dpi.

Utilisation aisée à tout moment et en tous lieux:

Il vous permet de numériser rapidement et aisément des images pour un rendu professionnel...à tout moment et en tous lieux. Son interface parallèle et son nouveau trackpad facilite la numérisation: il vous suffit de relier le scanner au port imprimante de votre ordinateur pour importer des images provenant de sources les plus diverses. Idéal pour une utilisation avec PC, portables et notebooks.

Logiciels multimédia et TWAIN inclus:

Il vous est fourni avec le logiciel de retouche d'images ImagePals Go qui était pour l'instant disponible que dans les systèmes onéreux et avec le logiciel ReadIRIS OCR qui vous permet de reprendre directement du texte dans vos applications.

2199,00 TTC

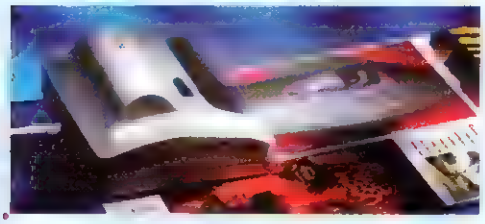
ColorMobile Directe

Mêmes caractéristiques techniques que le PRIMAX ColorMobile Office mais livré sans le trackpad et avec d'autres logiciels.

1699,00 TTC

PRIMAX COLOR MOBIL

offre exceptionnelle



1990,00 TTC –

500 Fr 500 Fr

SPECIMEN

500 Fr 500 Fr

C'est le premier scanner au monde à déplacement motorisé. Grace à son Trackpad, sa fonction de raccord automatique, sa compatibilité Twain et sa facilité d'usage vous allez enfin pouvoir associer les avantages d'un scanner à main et d'un scanner à plat. Il offre une résolution maximal de 800 points par pouce et une gamme de 16,8 millions de couleurs.
Il est livré avec un logiciel de retouche d'image et un logiciel de reconnaissance de caractères.

= **1490,00 TTC**

Pour enveloppe à fenêtre

Je commande: J'ai déjà commandé : ☐ Oui ☐ Non

PRIMAX COLOR MOBIL	S6003	F 1490,00
PRIMAX COLOR MOBIL OFFICE	S7001	F 2199,00
PRIMAX COLOR MOBIL DIRECTE	S7002	F 1699,00

ATTENTION: Les nouveaux produits Office et directe ne seront disponibles qu'à partir de la fin de mois avril

Expéditeur

Prénom Nom

Adresse

Code postal Ville

Date Signature

JE RÉGLE PAR

☐ CB ____ | ____ | ____ | ____ date expiration: __ | __

☐ contre remboursement (40 F frais supplem.) Signature:

☐ chèque

Port: 55 F

PEARL Diffusion

21 rue Stanislas

68000 Colmar

☆SERVICE☆
- Hotline
- Satisfait ou Remboursé dans les 10j sauf le port (emballage + produit en état)
- Livraison J+2 (sauf rupture de stock)

Telephone: 89·23·58·81 **Fax:** 89·23·59·15

Prix et informations donnés sous reserve d'erreurs et susceptibles de modifications sans préavis.
Offre valable dans la limite des stocks

Lexique des termes typographiques

Antique: Ecriture classique avec empattement en hommage au caractère romain.

Alignement: Orientation du texte (aligné à gauche; à droite, centré ou justifié)

Cadratin: unité de mesure des caractères. Correspond à la largeur du caractère m.

Cicéro: Unité de mesure typographique. Un Cicéro correspond à 12 points, arrondi à 4,5 mm.

Composition: Assemblage manuel ou automatique des caractères d'imprimerie pour en former des mots, des pages.

Corps: Hauteur d'un caractère typographique, dans la partie qui porte l'oeil. Distance séparant une ligne de texte de la suivante, sans interlignage.

Crénage: Modification de l'espacement entre les caractères et les mots.

Empattement: Epaississement terminal des jambages d'un caractère.

EPS: Abréviation pour les données sous format PostScript (Encapsulated PostScript).

Espacement: Ecart entre les caractères dans une écriture.

Etirement: agrandir et rapetisser.

Fausse page: Page de gauche d'un livre.

Garniture: Contour de la page qui est en dehors de la zone d'impression.

Gras: Style de police avec écriture en caractère gras.

Grotesk: Police de caractère sans empattement à largeur identique pour tous les caractères.

Interlignage: Manière d'espacer entre deux lignes d'impression ou d'écriture.

Italique: Style d'écriture avec des caractères penchés vers l'avant.

Jambage: Trait vertical ou légèrement incliné d'un m, d'un n, etc.

Justifié: Alignement du texte avec écriture de lignes de mêmes longueurs et sur toute la largeur des colonnes.

Kerning: Modification au cas par cas de l'espacement entre deux caractères.

Landscape: Paysage, format de page horizontale.

Ligature: Réunion de plusieurs lettres en un seul signe graphique.

Nombre d'or: nombre égal à environ 1,618 et correspondant à une proportion considérée comme particulièrement esthétique.

OCR: Abréviation pour „Optical Charactere Recognition" ou reconnaissance optique des caractères.

Oeil: Relief des caractères d'imprimerie.

Outline: Contour d'une écriture sans remplissage.

Pagination: numérotation des pages.

Petit: Taille d'écriture de 8 points, courant pour le corps du texte.

Petite majuscule: Caractère à la taille de minuscule mais à la forme de majuscule.

Police proportionnelle: Ecriture avec plusieurs largeurs différentes de caractères.

Pica: Unité typographique dans le système de mesure anglo-américain.

Pixel: Point unitaire d'une image.

Placard: Epreuve en colonnes, pour les corrections.

Point: Unité de mesure typographique dans le système de Didot.

Police: ensemble de toutes les lettres qui composent un assortiment homogène de caractère.

Portait: Format de page vertical.

PostScript: langage de description de page.

Rapprocher: Diminution de l'espace entre deux caractères.

Rough: Esquisse de la mise en page.

Séparer: augmenter l'espace entre 2 caractères.

Système de Didot: Code typographique mesurant la taille des caractères en points, nommé selon le l'imprimeur français François Ambroise Didot.

Texte courant: Texte sans mise en page et titre.

Texte volant: Organisation de l'écriture en lignes de longueurs différentes mais d'espacement entre les caractères constant.

Typographie: Manière dont un texte est imprimé.

WYSIWYG: „What you see is what you get". L'image qui apparaît à l'écran correspond au résultat de l'impression.

l'imprimeur des professionnels

z.i. de la justice / b.p. 169 / 90003 belfort cedex / tél. 84 58 69 69 / fax 84 22 25 64

Le premier numéro de la revue
PRESQU'OFFERT
a été imprimé par
REALGRAPHIC - ZI de la Justice
90000 Belfort
Tél. : 84 58 69 69 - Fax : 84 22 25 64

WANTED PRISONNIER DE SYNTHESE

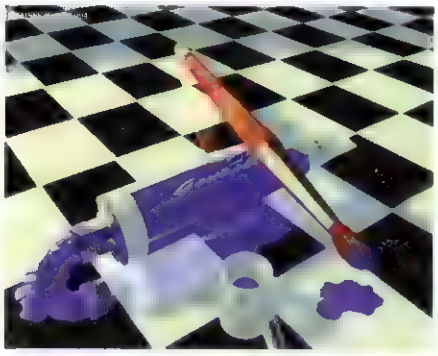
Matricule: F.R.A.I.S.S.E.

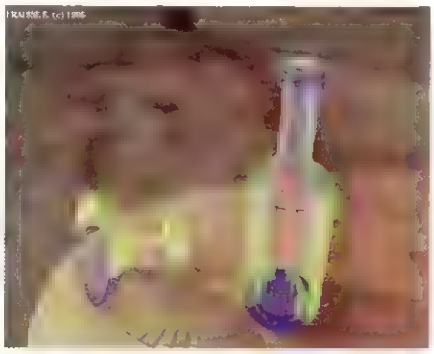
L'**Image de synthèse** fait partie intégrante de notre vie, elle est présente dans tous les domaines que ce soient la Télévision , le Cinéma, la Publicité, l'Architecture, la Pédagogie ou la Médecine.

La création d'une Image de Synthèse est un véritable travail, mais avant tout **une passion**. En effet, le graphiste sculpte l'espace à l'aide de sa souris , comme le ferait un sculpteur avec son burin, pour créer des objets, **des paysages réalistes ou purement imaginaires**.

La compétence de ce graphiste 3D touche des domaines relativement vastes. Jugez-en par vous même:

***Création de logos**





(fixes ou animés)

***Illustration d'articles publicitaires ou autres**

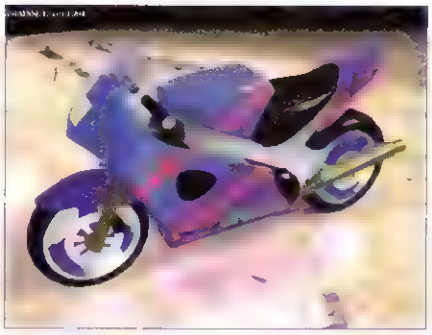
***Réalisations architecturales**

***Démonstrations**

(de produits , attractives ....)

***Création d'objets 3D au format .3DS ou .DXF**

***Etc ...**



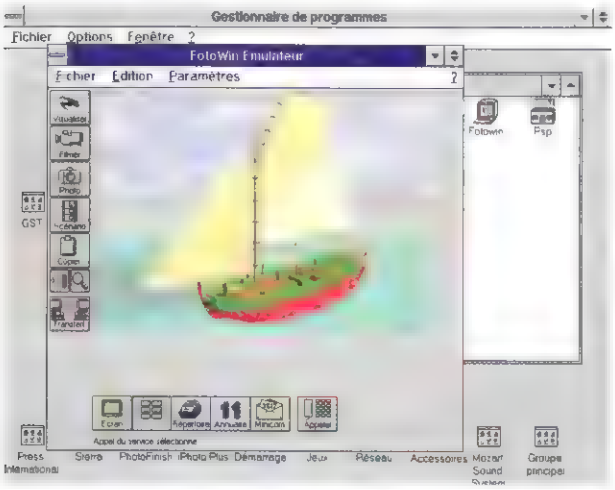
Pour de plus amples renseignements vous pouvez joindre ce détraquer de l'image de synthèse:16 Rue NOEHLENWEG 68000 COLMAR Tél: 89.24.21.25

LA PHOTO PAR MINITEL

C' est à l'âge de 32 ans que le strasbourgeois (d' origine marseillaise), **Jean-Bernard DAIAN** a conçu PHOTOTEL 2000, une solution télématique permettant l'**acquisition d'images de haute résolution sur les réseaux de FRANCE TELECOM**.

Cette solution télématique, **compatible avec de multiples réseaux** (Télétel, Numéris, RTC, NOVELL), est aussi multinormes (Vidéotex, DRCS, ASCII, ETSI, JPEG). Cette polyvalence est son véritable atoût, d' autant plus que PHOTOTEL 2000 en devient exportable aussi bien en Europe que dans le monde entier.

D' une **utilisation très simple** - il suffit d'un câble de connexion entre votre Minitel et votre ordinateur (PC ou Mac) et d'un logiciel d'émulation photographique - et d'une conception résolument **tournée vers l'avenir**. PHOTOTEL va donc permettre aux professionnels ainsi qu'aux particuliers d' avoir accès à **des banques d' images** constamment remises à jour, et ceci, **uniquement pour le prix de la communication**.



Cette solution télématique, que Jean-Bernard DAIAN veut en constante évolution, va bientôt proposer un émulateur Photo + Vidéotex + Vocal . L'été prochain, il sera donc possible d'**associer la consultation des photos et le son** correspondant, et ceci à 14.400 bps. Plus précisement, les fichiers vocaux seront des fichiers Wave, en 8 bits qui pourront être exploités par tout PC équipé d'une carte son sous Windows. Ce format de transmission permettra également de **transmettre des documents** au format OLE (VEMMI). En résumé, le VEMMI de demain (Juillet 1995) annonce la mort progressive du fax.

Services opérationnels:

*3617 FOTOTEL: messagerie photovidéotex
*3617 PHOTOTELEM: annuaire professionnel cinéma spéctacle
*3615 PHOTOTEL: service de petites annonces de ventes entre particuliers

Verso du titre de la licence

Document Important – à conserver avec précaution

TITRE DE LICENCE

Par ce titre, il est certifié qu'avec l'achat de la revue Presqu'offert et du CD-Rom qu'elle contient, vous êtes possesseur de droit de la licence d'utilisation pour le programme

PRESS INTERNATIONAL pour WINDOWS

et pouvez ainsi jouir entièrement et sans limites de durée de ce programme.

PRESS INTERNATIONAL pour WINDOWS est un **produit sous licence** de l'entreprise GST et comporte (contrairement aux Sharewares) des conditions d'autorisation d'utilisation du programme, comme c'est d'usage pour tous les programmes commerciaux.
En tant que possesseur d'une licence d'utilisation vous devez vous soumettre aux dispositions suivantes:

1 **Validité de la licence:**
Le possesseur de la licence **est autorisé à utiliser la totalité du programme sur un seul ordinateur**. Pour l'installation sur plusieurs ordinateurs, il est nécessaire d'acheter à chaque fois le CD-original.

2 **Protection du Software:** L'utilisateur est autorisé à faire une sauvegarde de sécurité. Toutes autres copies et en particulier la diffusion à un tiers sont interdites et se heurtent aux droits d'auteurs. Prêt, location et toutes modifications du programme ne sont pas admis. Tous les droits d'auteurs et de marque déposée reste propriété de l'entreprise GST Software.

3 **Responsabilité:**
Dans le cas où le CD-Rom présente une erreur matérielle, vous en recevrez un autre gratuitement en remplacement (sauf frais de port). Toutes autres responsabilités et garanties sont exclues.

4 **Immatriculation:**
La réception du certificat d'immatriculation est la condition préalable pour que vous soyez pleinement possesseur de la licence de PRESS INTERNATIONAL pour WINDOWS et que vous puissiez avoir droit à des offres avantageuses sur les prochaines versions.

Veuillez noter ici la date d'envoi de votre certificat d'immatriculation pour vérification.

Certificat d'immatriculation envoyé le 02.05.1995

Signature

TOUS LES CD-ROM FRANÇAIS

PLUS DE 300 TITRES À PRIX COMPACTS!

FRANCE CD

TÉL. 64 02 20 02
FAX 64 02 21 76

3-10 ANS

	PC/MAC	PRIX TTC
OLAF L'OURS	P/M	229 F.
KEVIN LE KANGOUROU	P/M	229 F.
LOUIS LE LION	P/M	229 F.
DAVID LE DAUPHIN	P/M	229 F.
DROLE D'ALPHABET SAUVAGE	P/M	229 F.
CIRCUS	P/M	279 F.
LE MAITRE DES CONTES	MAC	389 F.
BALLADE AU PAYS DE MERE L'OIE	PC	299 F.
LE GROS CRABE ET SES AMIS	P/M	379 F.
PINOCCHIO	PC	369 F.
MIC MAC A CHAMPIGNAC	PC	279 F.
MARIO & LA MACH A REMONTER LE TPS	PC	189 F.
MARIO A DISPARU	PC	189 F.
MARIO A L'ECOLE	PC	189 F.
MARIO APPREND A COMPTER	PC	189 F.
POK LE PETIT ARTISTE	P/M	229 F.
ONCLE ARCHIBALD	PC	279 F.
MARC VA A CYBERVILLE	P/M	279 F.
PETER ET LES CHIFFRES	P/M	229 F.
PETER AU PAYS DE LA COULEUR	P/M	229 F.
PETER ET LES REVES	P/M	229 F.
STAN & LA BAGUETTE MAGIQUE	MAC	342 F.
MON THEATRE MAGIQUE	PC	339 F.
ATELIER DES TOUT PETITS	MAC	342 F.
CREATIVE WRITER (Microsoft)	P/M	419 F.
FINE ARTIST (Microsoft)	P/M	419 F.

J'APPRENDS

ADIBOU 4/5 ANS	PC	399 F.
ADIBOU 6/7 ANS	PC	399 F.
ADI FRANCAIS/MATH CE1	PC	399 F.
ADI FRANCAIS/MATH CE2	PC	399 F.
ADI FRANCAIS/MATH CM1	PC	399 F.
ADI FRANCAIS/MATH CM2	PC	399 F.
ADIBOU 6ème	PC	399 F.
ADIBOU 5ème	PC	399 F.
ADIBOU 4ème	PC	399 F.
ADIBOU 3ème	PC	399 F.
MILLIE ET LA MAISON DES MATHS	PC	329 F.
GALSWIN CM1/CM2	PC	339 F.
GALSWIN 6ème/5ème	PC	339 F.
L'ATELIER DE GEOMETRIE	PC	1429 F.
CLAVISSIMO	PC	219 F.

LANGUES

L'ANGLAIS D'AUJOURD'HUI 90 leçons v. 1	P/M	425 F.
L'ANGLAIS D'AUJOURD'HUI 90 leçons v. 2	P/M	425 F.
L'ANGLAIS DES AFFAIRES	P/M	425 F.
METHODE MULTIM. ANGLAIS JUNIOR	PC	279 F.
METHODE MULTIM. ALLEMAND JUNIOR	PC	279 F.
METHODE MULTIM. ESPAGNOL JUNIOR	PC	279 F.
METHODE MULTIM. ANGLAIS SENIOR	PC	279 F.
METHODE MULTIM. ESPAGNOL SENIOR	PC	279 F.
ASTERIX & SON vol. 1	P/M	379 F.
ASTERIX & SON vol. 2	P/M	379 F.
ASTERIX & SECRET WEAPON Vol 1	P/M	379 F.
ASTERIX & SECRET WEAPON Vol 2	P/M	379 F.
WIN BUSINESS	PC	929 F.
GLOBETROTTER	PC	184 F.

DICTIONNAIRES

DICTIONNAIRE PLUS	PC	569 F.
ZYZOMYS	P/M	1590 F.
HARRAPS MULTILANGUE	PC	5490 F.
HARRAPS SHORTER ANGLAIS	PC	1690 F.
LE DICO	PC	469 F.
ROBERT ELECTRONIQUE	P/M	4690 F.

ENCYCLOPEDIES

ENCARTA 95 (Microsoft Anglais)	PC	969 F.
GROLIER 95 (Anglais)	PC	529 F.

COLLECTION

TIMBRES DE FRANCE & MONACO éd. 95	PC	284 F.

ANIMAUX

PARCS NATIONAUX AMERICAINS	PC	119 F.
DINOSAURES (Microsoft)	PC	529 F.
INSECTES & AUTRES PETITES BETES	PC	459 F.
LE MONDE SOUS MARIN	PC	459 F.
LES ANIMAUX DANGEREUX (Microsoft)	PC	429 F.
PROMENADE AU ZOO	PC	124 F.
LE MONDE DES ANIMAUX	PC	289 F.
LES OISEAUX	PC	95 F.

LITTERATURE, PEINTURE, SCULPTURE

LE LOUVRE, PALAIS ET PEINTURES	P/M	375 F.
LE LOUVRE, PEINTURES	P/M	169 F.
ORSAY, PEINTURES	P/M	169 F.
LEONARD DE VINCI	MAC	549 F.
VOYAGE EN EGYPTE	P/M	364 F.
VOYAGE EN ITALIE	P/M	364 F.
RODIN	P/M	369 F.
NADAR	P/M	239 F.
ART GALLERY (Microsoft Anglais)	PC	574 F.
POUSSIN	PC	439 F.
DELACROIX, LE VOYAGE AU MAROC	P/M	229 F.
MONET, VERLAINE, DEBUSSY	P/M	229 F.
MATISSE, ARAGON, PROKOFIEV	P/M	229 F.
GAUDI	P/M	359 F.
VELASQUEZ	P/M	359 F.
HISTOIRE DE LA LITTERATURE	PC	479 F.
NYMPHEAS	P/M	199 F.
MUSEE DE L'HOMME	P/M	369 F.
IMPRESSIONISME, LES ORIGINES	P/M	169 F.
ARCHITECTURE ANTIQUE	PC	279 F.
PANORAMA DE L'ART OCCIDENTAL	P/M	369 F.
CATHEDRALE DE CHARTRES	MAC	579 F.

MUSIQUE

LEGENDE MULTIMEDIA DU JAZZ	PC	279 F.
BILLIE HOLIDAY	PC	129 F.
LOUIS ARMSTRONG	PC	129 F.
COUNT BASIE	PC	129 F.
BOB DYLAN (Anglais)	PC	349 F.
INSTRUMENTS DE MUSIQUE (Microsoft)	PC	529 F.
BEETHOVEN 5ème SYMPHONIE	PC	349 F.
BEETHOVEN 9ème SYMPHONIE	MAC	489 F.
MOZART DISSONNANCES	MAC	439 F.
TCHAIKOVSKI 1812	PC	349 F.
ALBUM DE MUSIQUE	PC	96 F.
WOODSTOCK (Anglais)	PC	329 F.

CINEMA

FELLINI	PC	359 F.
CINEMANIA (Microsoft Anglais)	PC	579 F.
CLASSIQUES DE HOLLYWOOD	PC	159 F.
CLASSIQUES SCIENCE FICTION	PC	159 F.
CLASSIQUES FEMMES FATALES	PC	159 F.
CLASSIQUES HORREUR	PC	159 F.

SANTE

AINSI VIENT LA VIE	P/M	359 F.
PC CORPS HUMAIN	PC	529 F.
CORPS HUMAIN 3D	PC	439 F.
SALLE DE GYM	PC	329 F.

GASTRONOMIE

BACCHUS ET COMUS	P/M	359 F.
RESTAURANTS & HOTELS DE PARIS	P/M	279 F.
LE BOTTIN GOURMAND	P/M	189 F.
COCKTAILS POUR WINDOWS	PC	125 F.
LES 4 SAISONS DE LA CUISINE FR.	P/M	379 F.
LA PATISSERIE D'ART	P/M	379 F.

HISTOIRE

AUX ORIGINES DE L'HOMME	PC	379 F.
LE JOUR J - LES 100 JOURS	P/M	299 F.
LE JOUR J - TERRE DE LIBERTE	P/M	299 F.
LE JOUR J - COFFRET DES 2 CD	P/M	559 F.
LES EVANGILES	P/M	359 F.
LE TRESOR DES VIKINGS	PC	179 F.
LES CIVILISATIONS ANTIQUES (Microsoft)	PC	419 F.
HISTOIRE AU JOUR LE JOUR	PC	2370 F.
DU BIG BANG AUX DINOSAURES	PC	319 F.
MUSEE DE L'HOMME	P/M	369 F.
200 PERSONNALITES INTERNATIONALES	P/M	459 F.

GEOGRAPHIE - VOYAGES

ATLAS DU MONDE	PC	419 F.
NEW YORK	P/M	229 F.
PARIS	P/M	229 F.
LONDRES	P/M	229 F.
MEXIQUE	P/M	229 F.
LALIBELA	P/M	179 F.
CUBA	P/M	179 F.
3D ROAD	P/M	189 F.
LE TEMPLE D'ANGKOR	P/M	179 F.
GEOATLAS	P/M	1390 F.

ESPACE

ETOILES ET PLANETES	PC	279 F.
SKYPLOT ASTRONOMIE	PC	374 F.
DISTANT SUNS	PC	379 F.
MARS EXPLORER	PC	239 F.

SCIENCES ET TECHNIQUES

LA LEGENDE FERRARI	P/M	229 F.
LA LEGENDE PORSCHE	P/M	229 F.
VOITURES DE REVE ET DE COLLECTION	PC	139 F.
CLASS AUTO CD No I	P/M	179 F.
DES VOILIERS & DES HOMMES	P/M	329 F.
LA TECHNOLOGIE DU CD-ROM	PC	129 F.

ACTUALITE

COUPES DU MONDE DE FOOT	PC	349 F.
LA VAGUE INTERACTIVE No 1 (2xCD)	P/M	149 F.
LA VAGUE INTERACTIVE No 2	P/M	149 F.
LA VAGUE INTERACTIVE No 3	P/M	149 F.
SAMIZDAT, LE BD-ROM 1993	P/M	369 F.
SAMIZDAT, LE BD-ROM 1994	P/M	369 F.
ELYSEE	P/M	469 F.
UNE AVENTURE CHILIENNE	P/M	189 F.
L'ANNEE STRATEGIQUE	P/M	429 F.
MIEUX PREPARER SES VACANCES	PC	124 F.

CHARME FRANÇAIS

PORN MANIA	PC	219 F.
VIRTUAL ESCORT	P/M	360 F.
VIDEOPHONE	P/M	490 F.
BRIGITTE LIVE	P/M	419 F.
COLLECTION PRIVEE Vol 1 ou 3	P/M	169 F.
COLLECTION PRIVEE Vol.2	P/M	199 F.
ULTIMES PLAISIRS	PC	179 F.
SAM BOTTE	P/M	389 F.
PLAISIRS SOLITAIRES	PC	245 F.
REVES EROTIQUES	PC	129 F.

LE CATALOGUE FRANCE CD
PLUS DE 300 TITRES DISPONIBLES, TOUS EN FRANÇAIS.
UN CLASSEMENT RATIONNEL.
40 PAGES DE COMMENTAIRES POUR UN CHOIX CLAIR ET SANS RISQUE.
GRATUIT

LES NOUVEAUX TITRES
LES INFOS
LES AFFAIRES
VOS QUESTIONS
VOTRE COMMANDE EXPRESS
VOTRE DEMANDE DE CATALOGUE

1995 FRANCE CD

☐ JE DÉSIRE RECEVOIR GRATUITEMENT LE CATALOGUE FRANCE CD
☐ ET SON SUPPLÉMENT CHARME
☐ JE COMMANDE LES CD-ROM SUIVANTS

Désignation	Quantité	Montant

FRAIS DE PORT (Colissimo Recommandé)
(France **39F** • Europe-DOM **69F** • Autres pays - TOM **89F**)

☐ je possède un Mac
☐ je possède un PC

☐ Je certifie avoir 18 ans ou plus (charme uniquement)

signature

TOTAL DE MA COMMANDE

JE CHOISIS DE REGLER PAR:
☐ CHEQUE OU MANDAT JOINT
☐ CARTE BLEUE (VISA, MASTERCARD, EUROCARD)
N° ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐
EXPIRE EN ☐☐ ☐☐
☐ CONTRE REMBOURSEMENT (AJOUTER 38 F

nom: prénom:
adresse:
code postal: ville:
profession: téléphone:

Coupon réponse à renvoyer à FRANCE CD
46, rue Gambetta • BP 10 • 77401 LAGNY/MARNE CEDEX
REVENDEURS, CONTACTEZ NOUS !

PRESS INTERNATIONAL pour WINDOWS

Le génie linguistique pour les programmes de PAO

Desktop Publishing professionnel en 17 langues!

Brochure, catalogue et annonce publicitaire, rapport d'affaires et présentation, journal d'école, notes d'informations, quelques soient vos souhaits, **vos publications** auront toujours belle allure avec PRESS INTERNATIONAL et ceci dans **17 langues différentes**. Dans la présentation sous WINDOWS, vous trouverez un **atelier de PAO complet pour la mise en page**, le traitement des images, des textes et de la typographie, simple dans son utilisation mais efficace et **extrêmement varié**: pas moins de 17 dictionnaires et 4 présentations différents sont à votre disposition. Ce génie linguistique, organisé sur la même base que le bien connu TIMEWORKS PUBLISHER, vous est proposé en **version originale sous licence** sur le CD ci-joint. Egalement livré sur ce CD, une présentation du programme graphique et d'illustration DESIGNWORKS 1.21, la présentation d'un tout nouveau casque virtuel et deux pistes audio jouables sur tous lecteurs CD.

PRESS INTERNATIONAL **exauce tous les voeux** que l'on puisse demander à **un programme de PAO moderne**, que ce soit pour l'utilisation privée ou pour des textes destinés à l'international:

Polyglotte:
Présentation et **aide en ligne** en français, en anglais, en allemand ou en néerlandais; **17 dictionnaires internationaux** pour la **vérification de l'orthographe** et **les césures**.

Contrôle de la mise en page:
Organisation simple des mises en pages grâce aux feuilles de style et pages maître.

WYSIWYG:
Aperçu de la page en **taille normale et 5 autres tailles**, des formats de pagés différents.

Format:
Organisation du texte cohérante grace à l'aide de format de paragraphe.

Ecriture:
PRESS INTERNATIONAL accepte les écritures True-Type de WINDOWS et Adobe ATM, **60 polices** d'écriture sont comprises dans le programme.

Typographie:
Justification, interlignage, compensation des espaces entre les mots et les caractères, césure manuelle.

Importation et exportation de texte:
Support pour tous les formats courants de texte ainsi qu'ASCII, versement automatique du texte et pagination automatique.

Traitement du texte:
Saisie directe du texte, toutes les **fonctions d'édition**, de **vérification d'orthographe et d'écriture** suivant des contours.

Power-Text:
Effets spéciaux comme rotation, miroir pour la création de lettrines, de titres ou de logos.

Graphique:
Importation de tous les formats courants (EPS, IMG, PIC, PCX, TIF, BMP, WMF, etc), **outils graphiques** pour la création d'illustrations vectorielles.

Cliparts:
600 cliparts originaux pour illustrer vos documents sont intégrés.

Configuration minimum :
386 SX ou plus avec au moins 2 MB RAM, carte graphique VGA, Souris, lecteur CD-ROM, MS-WINDOWS à partir de la version 3.1